NOTING & DRAFTING

ଅଧ୍ୟାୟ – I

ମାର୍ଗଦର୍ଶନ

(କ) ସରକାରୀ ଭାଷାର ଶୈଳୀ

ଓଡ଼ିଶା ରାଜ୍ୟ ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟଗୁଡ଼ିକରେ ଅର୍ଥାତ୍ ସଚିବାଳୟ ଓ ବିଭାଗୀୟ ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ତଥା ଅଧସ୍ତନ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟ ସଂପାଦନ ଲାଗି ନଥିପତ୍ରରେ ଯେଉଁ ଟିପ୍ପଣୀ ଓ ଚିଠିପତ୍ରମାନ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ ତାହାର ଭାଷା କି ପ୍ରକାର ହେବା ଉଚିତ୍ ସେକଥା ଓଡ଼ିଶା ସଚିବାଳୟ ଅନୁଦେଶାବଳୀ, 1940, (Orissa Secretariat Instruction, 1940) ଓ ଓଡ଼ିଶା ଅଭିଲେଖ ମାନୁଆଲ, 1964 (Orissa Records Manual, 1964)ରେ ବିସ୍ତୃତଭାବେ ସୂଚିତ କରାଯାଇଛି । ତହିଁରେ ଉଲ୍ଲେଖ ଅଛି-

1. ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟରେ ବ୍ୟବହୃତ ଭାଷା ସବୁବେଳେ ସୁବୋଧ୍ୟ, ପ୍ରାଞ୍ଜଳ, ସଂକ୍ଷିପ୍ତ, ସ୍ପଷ୍ଟ ଓ ସଂଯତ ହେବ ;
2. ଭାଷାରେ ଶାଳୀନତା ରକ୍ଷା ପ୍ରତି ସର୍ବଥା ଦୃଷ୍ଟି ଦିଆଯିବ ;
3. ଯଦି ଅନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ବା ଉପରିସ୍ଥ ଅଧିକାରୀଙ୍କର କୌଣସି ତ୍ରୁଟି ଦର୍ଶାଇବାକୁ ପଡ଼େ, ତେବେ ତାହା ନମ୍ର ଭାଷାରେ ଓ ବିନୟ ସହକାରେ ସୂଚିତ ହେବ ;
4. ସମସ୍ତ ଭାବ ଯଥାସମ୍ଭବ ଛୋଟ ଛୋଟ ବାକ୍ୟରେ ସିଧାସଳଖ ବ୍ୟକ୍ତ କରାହେବ ; ଜଟିଳ ବାକ୍ୟ ତଥା ବୁଲେଇ ବଙ୍କେଇ କହିବା ଶୈଳୀ ପରିହାର କରିବାକୁ ହେବ ;
5. ଶବ୍ଦାଡ଼ମ୍ବରପୂର୍ଣ୍ଣ ଭାଷା, ଉଚ୍ଚାଙ୍ଗ ସାହିତ୍ୟିକ ବା କାବ୍ୟିକ ଶୈଳୀ ଅଥବା କୌଣସି ରୂଢ଼ି ବା ଢଗର ଆଶ୍ରୟ ନିଆଯିବ ନାହିଁ ;
6. କୌଣସି ଆକ୍ଷେପମୂଳକ ଭାଷା ବା କଠୋର ଭାଷା ବ୍ୟବହାର କରାଯିବ ନାହିଁ ।

ଭାଷା ବ୍ୟବହାରର ଏହିସବୁ ନୀତିନିୟମ ଇଂରାଜୀ ଭାଷା ପ୍ରତି ଯେପରି ପ୍ରଯୋଜ୍ୟ, ଓଡ଼ିଆ ଭାଷା ପ୍ରତି ମଧ୍ୟ ସେହିପରି ପ୍ରଯୋଜ୍ୟ ।

ସରକାରୀ ଚିଠିପତ୍ର ଆଦି ଓଡ଼ିଶାର ସବୁ ଅ□ଳର ଲୋକଙ୍କ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ । ତେଣୁ ସେଥିରେ ଆଂଚଳିକ ବୋଲି ବା ଶବ୍ଦର ବ୍ୟବହାର କରାଯିବ ନାହିଁ ।

ଏତଦ୍‌ବ୍ୟତୀତ ବିଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଇଂରାଜୀ ଭାଷାରେ ପତ୍ର ବିନିମୟ ଓ ଟିପ୍ପଣୀ ପାଇଁ ଯେଉଁସବୁ ପ୍ରକ୍ରିୟା ବା ପଦ୍ଧତି ଅନୁସୃତ ହୋଇଆସୁଅଛି ଓଡ଼ିଆ ଭାଷା ବ୍ୟବହାର ବେଳେ ତଦନୁରୂପ ପ୍ରକ୍ରିୟା ବା ପଦ୍ଧତି ଅନୁସରଣ କରିବା ଉଚିତ ହେବ ।

(ଖ) ସଂଖ୍ୟା

ଓଡ଼ିଶା ସରକାରୀ ଭାଷା ଅଧିନିୟମ, 1954ର ଧାରା 2(1)ର ପରନ୍ତୁକ ଅନୁଯାୟୀ ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଓଡ଼ିଆ ଭାଷାର ବ୍ୟବହାରବେଳେ ଓଡ଼ିଆ ସଂଖ୍ୟା ପରିବ□ ଭାରତୀୟ ସଂଖ୍ୟାମାଳାର ଆନ୍ତର୍ଜାତିକ ରୂପ ହିଁ ବ୍ୟବହୃତ ହେବ। ଏହି ସଂଖ୍ୟାଗୁଡ଼ିକ ଆରବୀୟ ସଂଖ୍ୟା ବା ଇଂରାଜୀ ସଂଖ୍ୟା ନାମରେ ଅଭିହିତ ହେଉଥିଲେ ହେଁ, ଏହାର ଉଦ୍‌ଭବ ଭାରତରେ ହିଁ ହୋଇଥିଲା। ତେଣୁ ଭାରତର ସଂବିଧାନର ଅନୁଚ୍ଛେଦ 343ରେ ଏହାକୁ 'ଭାରତୀୟ ସଂଖ୍ୟାମାଳାର ଆନ୍ତର୍ଜାତିକ ରୂପ' ବୋଲି କୁହାଯାଇଛି। ସୁତରାଂ ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଓଡିଆ ଭାଷା ବ୍ୟବହାର ବେଳେ, ଇଂରାଜୀ ସଂଖ୍ୟା ବ୍ୟବହାର କରିବା ଉଚିତ ହେବ । ଯଥା : 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 ଇତ୍ୟାଦି ।

ସେହିପରି ଅନୁବାଦ କଲାବେଳେ ରୋମାନ୍ ସଂଖ୍ୟାଗୁଡ଼ିକୁ i, ii, iii, iv, v, vi, vii, viii, ix, x ଇତ୍ୟାଦି ଭାବରେ ବ୍ୟବହାର କରାଯିବ।

ମୂଳ ସଂଖ୍ୟା (Cardinal numbers) ଓ ପୂରଣ ସଂଖ୍ୟା (Ordinal numbers) ବ୍ୟବହାର କଲାବେଳେ ସମୟେ ସମୟେ ଭ୍ରମ ଜାତ ହୁଏ। ଓଡ଼ିଆରେ ପୂରଣ ସଂଖ୍ୟା ସାଧାରଣତଃ ପୁଂଲିଙ୍ଗରେ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ। ମୂଳ ସଂଖ୍ୟା ଓ ପୂରଣ ସଂଖ୍ୟାର ଏକ ତାଲିକା ଏହି ପୁସ୍ତକର ଶେଷରେ **ପରିଶିଷ୍ଟ 'କ'**ରେ ଦର୍ଶାଯାଇଛି। ପୁଂଲିଙ୍ଗ ପୂରଣ ସଂଖ୍ୟାକୁ ଈକାରାନ୍ତ ବା ଆକାରାନ୍ତ କଲାବେଳେ ତାହା ସ୍ତ୍ରୀଲିଙ୍ଗରେ ରୂପାନ୍ତରିତ ହୁଏ। ଯଥା- ପ□ମୀ, ସପ୍ତମୀ, ଏକାଦଶୀ, ପ୍ରଥମା, ଦ୍ୱିତୀୟା, ଶତତମା।

(ଗ) ତାରିଖ

ସମସ୍ତ ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟରେ ତାରିଖ ଲେଖିଲାବେଳେ, ପ୍ରଥମେ ତାରିଖ ସୂଚକ 'ତା' ଚିହ୍ନଦେଇ ତାରିଖ ସଂଖ୍ୟା, ତାହାପରେ ମାସର ନାମ ଓ ତାହାପରେ କମା (,) ଚିହ୍ନଦେଇ ଶେଷରେ ମସିହା ସଂଖ୍ୟା ଲେଖାଯିବ ; ଯଥା- ତା 15 ଅପ୍ରେଲ, 2008। 'ଖ୍ରୀଷ୍ଟାବ୍ଦ'ର ବ୍ୟବହାର ବେଳେ 'ଖ୍ରୀ' ସଙ୍କେତ ନଦେଲେ ବି ଚଳିବ, କିନ୍ତୁ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଅବ୍ଦର ବ୍ୟବହାର ବେଳେ ସେହି ଅବ୍ଦର ନାମଟି ଅବ୍ଦ ସଂଖ୍ୟା ପରେ ଲେଖିବାକୁ ହେବ ; ଯଥା - 17 ଫାଲ୍‌ଗୁନ, 1906 ଶକାବ୍ଦ। ତାରିଖ ଲେଖିଲାବେଳେ ମାସର ନାମ ନଲେଖି କେବଳ ସଂଖ୍ୟାରେ ହିଁ ତାହା ବ୍ୟକ୍ତ କରାଯାଇପାରେ; ଯଥା-ତା 15.4.2008। ଇଂରାଜୀ ମାସର ନାମ ଓଡ଼ିଆରେ ନାନାପ୍ରକାରେ ଲେଖାଯାଉଛି ; ଯଥା-ଜାନୁୟାରୀ, ଜାନୁୟାରି, ଜାନୁଆରୀ, ଜାନୁଆରି, ଯାନୁୟାରି, ଯାନୁୟାରୀ, ଯାନୁଆରୀ, ଯାନୁଆରି ଇତ୍ୟାଦି। ସମରୂପତା ରକ୍ଷା କରିବାଲାଗି ଇଂରାଜୀ ମାସର ନାମଗୁଡ଼ିକ ତଳଲିଖିତ ଭାବରେ ଲେଖାଯାଉ :-

ଜାନୁଆରି	ଅପ୍ରେଲ	ଜୁଲାଇ	ଅକ୍‌ଟୋବର
ଫେବୃଆରି	ମଇ	ଅଗଷ୍ଟ	ନଭେମ୍ବର
ମାର୍ଚ୍ଚ	ଜୁନ୍	ସେପ୍ଟେମ୍ବର	ଡିସେମ୍ବର

(ଘ) ସଂକ୍ଷେପାକ୍ଷର (Abbreviations)

ଇଂରାଜୀରେ ଅନେକ ସଂକ୍ଷେପାକ୍ଷର ବ୍ୟବହାର କରିବାର ଧାରା ଚଳେ। ଓଡ଼ିଆରେ ସେହି ସଂକ୍ଷେପାକ୍ଷରର ପ୍ରତିରୂପ ସଂକ୍ଷେପାକ୍ଷରରେ ହିଁ ପ୍ରକାଶ କରିବା ଅନାବଶ୍ୟକ। ବେଳେବେଳେ ତାହା ବିଭ୍ରାନ୍ତିକର ମଧ୍ୟ ହୋଇପାରେ। ସରକାରୀ ସ୍ତରରେ ଓଡ଼ିଆ ଭାଷା ଦୀର୍ଘକାଳ ଧରି ବ୍ୟବହୃତ ହେବାପରେ ସେଥିରେ ଅଭିବ୍ୟକ୍ତିର ସ୍ଥିରତା ଆସିଯିବ ଓ ତାହାପରେ ହିଁ ଅଭିବ୍ୟକ୍ତିକୁ ସଂକ୍ଷେପାକ୍ଷର ରୂପେ ବ୍ୟକ୍ତ କରାଯାଇପାରିବ। ଇଂରାଜୀ ଭାଷାରେ ମଧ୍ୟ ସଂକ୍ଷେପାକ୍ଷରର ବ୍ୟବହାରକୁ ପରିହାର କରିବାଲାଗି ପରାମର୍ଶ ଦିଆଯାଇଥାଏ। ତଥାପି ଅନେକ ସଂକ୍ଷେପାକ୍ଷର ଚଳିଆସୁଛି; ସେଗୁଡ଼ିକ ହେଲା-

P.U.C. = Paper under consideration = ବିଚାର୍ଯ୍ୟ ପତ୍ର

D.F.A. = Draft for approval = ଅନୁମୋଦନ ନିମି□ ଚିଠା

b.d.i. = both days inclusive = ଉଭୟ ଦିନ ସମେତ

E.L. = Earned Leave = ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି

C.L. = Casual Leave = ନୈମି□କ / ସାମୟିକ ଛୁଟି

U.O.R. = Un Official Receipt = ଅନୌପଚାରିକ ପ୍ରାପ୍ତି

U.O.I. = Un Official Issue = ଅନୌପଚାରିକ ନିର୍ଗମନ

w.e.f = with effect from = (- ତାରିଖ) ଠାରୁ

i.e. = that is = ତାହା ହେଲା

ଓଡ଼ିଆରେ ମଧ୍ୟ ଅଳ୍ପ କେତେକ ଶବ୍ଦ ସଂକ୍ଷେପାକ୍ଷର ଭାବରେ ବ୍ୟକ୍ତ ହୋଇଥାଏ, ଯଥା-

ତା. = ତାରିଖ

ସଂ. = ସଂଖ୍ୟା

ଟ. = ଟଙ୍କା

ପୋ.ଅ. = ପୋଷ୍ଟ ଅଫିସ୍

କି.ଗ୍ରା. = କିଲୋଗ୍ରାମ୍

ଜି. = ଜିଲା

ଗ୍ରା. = ଗ୍ରାମ

ବି.ଦ୍ର. = ବିଶେଷ ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ

କିନ୍ତୁ ସଂକ୍ଷେପାକ୍ଷରର ବ୍ୟବହାରକୁ ସୀମିତ କରିବା ସର୍ବଥା ଉଚିତ।

(ଙ) ପ୍ରଶାସନ ଶବ୍ଦକୋଷର ବ୍ୟବହାର

ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଚଳି ଆସୁଥିବା ଇଂରାଜୀ ଶବ୍ଦଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରତିଶବ୍ଦ ସୂଚାଇ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ତରଫରୁ ଏକ ପ୍ରଶାସନ ଶବ୍ଦକୋଷ ସଂକଳିତ ହୋଇ ସାରିଛି। ଏହାର ସଂଶୋଧିତ ସଂସ୍କରଣ ମଧ୍ୟ ପ୍ରକାଶ ପାଇଛି ଓ ତାହା ଓଡ଼ିଆ ଭାଷା ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ଦ୍ୱାରା ଗଠିତ ଏକ ବିଶେଷଜ୍ଞ କମିଟିଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପରିବର୍ଦ୍ଧିତ ଓ ପରିମାର୍ଜିତ ହୋଇ ପ୍ରକାଶିତ ହୋଇଛି। ଓଡ଼ିଆରେ ଟିପ୍ପଣୀ ଓ ଚିଠା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାବେଳେ, ଆବଶ୍ୟକ ହେଲେ, ଏହି ଶବ୍ଦକୋଷର ଉପଯୋଗ କରାଯାଇପାରେ। ଏହାଫଳରେ ଶାସନକଳରେ କେବଳ ଗୋଟିଏ ମାନର ଓ ଗୋଟିଏ ରୂପର ଭାଷା ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇ ପାରିବ। ଅଧିକାଂଶ ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଓ ପଦଗୁଡ଼ିକର ଇଂରାଜୀ ନାମର ପ୍ରତିଶବ୍ଦ ମଧ୍ୟ ଏହି ଶବ୍ଦକୋଷରେ ସୂଚାଇ ଦିଆଯାଇଛି।

(ଚ) ଅଶୁଦ୍ଧି ପରିହାର

ଓଡ଼ିଆରେ ଲେଖିଲାବେଳେ କେତେକ ସାଧାରଣ ସାବଧାନତା ଅବଲମ୍ବନ କଲେ ଅଶୁଦ୍ଧିର ମାତ୍ରା ହ୍ରାସ ପାଇବ। ଅଶୁଦ୍ଧି ଚାରି ପ୍ରକାର ହୋଇପାରେ (1) ବର୍ଣ୍ଣାଶୁଦ୍ଧି, (2) ଅଶୁଦ୍ଧ ଶବ୍ଦ, (3) ଅଶୁଦ୍ଧ ବାକ୍ୟ ଗଠନ, (4) ଭ୍ରମାତ୍ମକ ବିରାମ ଚିହ୍ନ।

(1) **ବର୍ଣ୍ଣାଶୁଦ୍ଧି :**

ବର୍ଣ୍ଣାଶୁଦ୍ଧି ଏଡ଼ିବା ଲାଗି ସର୍ବଶ୍ରେଷ୍ଠ ସହାୟକ ଏକ ଓଡ଼ିଆ ଅଭିଧାନ। ଶବ୍ଦର ଅର୍ଥ ଓ ବନାନ ସମ୍ପର୍କରେ ସନ୍ଦେହମୋଚନ ପାଇଁ ତ' ଅଭିଧାନର ଆଶ୍ରୟ ନେବାକୁ ହୁଏ, ଅଧିକନ୍ତୁ ଅଭିଧାନର ସହାୟତା ଗ୍ରହଣ କରିବା ଏକ ଅଭ୍ୟାସରେ ପରିଣତ ହେଲେ ଭାଷାଜ୍ଞାନ ମଧ୍ୟ ବଢ଼ିଥାଏ।

* ଓଡ଼ିଆ ଶବ୍ଦଗୁଡ଼ିକୁ ଚାରି ଶ୍ରେଣୀରେ ବିଭକ୍ତ କରାଯାଇଥାଏ - (1) ତତ୍‌ସମ (ଏଗୁଡ଼ିକ ଅବିକଳ ସଂସ୍କୃତ ଶବ୍ଦ), (2) ତଦ୍‌ଭବ (ଏଗୁଡ଼ିକ ସଂସ୍କୃତରୁ ଜାତ ହେବା ଶବ୍ଦ), (3) ଦେଶଜ / ଦେଶୀ (ଏଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରାକୃତ, ଦ୍ରାବିଡ଼ ଆଦି ଦେଶ ଭାଷାର ଶବ୍ଦ) ଓ (4) ବୈଦେଶିକ (ଏଗୁଡ଼ିକ ଆରବୀ, ପାର୍ସୀ, ଇଂରାଜୀ ଆଦି ବୈଦେଶିକ ଭାଷାର ଶବ୍ଦ)। ତତ୍‌ସମ ଶବ୍ଦର ବନାନ ସର୍ବଥା ସଂସ୍କୃତାନୁସାରୀ। ସଂସ୍କୃତ ଶବ୍ଦର ବ୍ୟଞ୍ଜନ ଓ ସ୍ୱରବର୍ଣ୍ଣ ଓଡ଼ିଆ ତତ୍‌ସମ ଶବ୍ଦରେ ଅବିକଳ ରହେ। ଓଡ଼ିଆ ତଦ୍‌ଭବ ଶବ୍ଦଗୁଡ଼ିକ ସଂସ୍କୃତଜାତ ହେଲେ ହେଁ ସଂସ୍କୃତ ପ୍ରାୟ ନୁହେଁ। କିନ୍ତୁ ତଦ୍‌ଭବ ଶବ୍ଦର ହ୍ରସ୍ୱ ଓ ଦୀର୍ଘ ଇକାର, ଉକାର; ସଂସ୍କୃତାନୁସାରୀ ହୁଏ। ମୂଳ ସଂସ୍କୃତ ଶବ୍ଦରେ ଦୀର୍ଘସ୍ୱର ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇଥିଲେ ତଦ୍‌ଭବ ଶବ୍ଦରେ ମଧ୍ୟ ଦୀର୍ଘସ୍ୱର ରହିବ ଓ ହ୍ରସ୍ୱସ୍ୱର ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇଥିଲେ ତଦ୍‌ଭବ ଶବ୍ଦରେ ମଧ୍ୟ ହ୍ରସ୍ୱସ୍ୱର ରହିବ। କେବଳ ମନେରଖିବାକୁ ହେବ ଓଡ଼ିଆରେ ଦୀର୍ଘ ର କାର (ଅକ୍ଷର ଓ ମାତ୍ରା)ର ବ୍ୟବହାର ନାହିଁ, ତେଣୁ ସଂସ୍କୃତର ହ୍ରସ୍ୱ ଦୀର୍ଘ ଉଭୟ ରକାର ଓଡ଼ିଆରେ ହ୍ରସ୍ୱ ରକାର (ବା ମାତ୍ରା) ହେବ। ଶ, ଷ ସ ଏହି ତିନି ବର୍ଣ୍ଣ ମଧ୍ୟରୁ କେଉଁଟି ଶୁଦ୍ଧ ଏହାନେଇ ଅନେକ ଭ୍ରମରେ ପଡ଼ିଥାନ୍ତି। ମୂଳ ସଂସ୍କୃତ ଶବ୍ଦରେ ଶ, ଷ, ବା ସ ଯାହା ଶୁଦ୍ଧ, ଓଡ଼ିଆ ତଦ୍‌ଭବ ଶବ୍ଦରେ ତାହାହିଁ ଶୁଦ୍ଧ। ସେହିପରି ତଦ୍‌ଭବ ଶବ୍ଦରେ ବର୍ଗ୍ୟ ଜ ଶୁଦ୍ଧ ନା ଅବର୍ଗ୍ୟ ଯ ଶୁଦ୍ଧ, ଏହାର ନିର୍ଣ୍ଣୟ ମୂଳ ସଂସ୍କୃତ ଶବ୍ଦରେ ବ୍ୟବହୃତ ଜ ବା ଯ ଅନୁସାରେ ହୁଏ।

ଇଂରାଜୀ (ବା ବୈଦେଶିକ) ଶବ୍ଦକୁ ଓଡ଼ିଆରେ ଲେଖିଲାବେଳେ ଶ ବା ଷ ବ୍ୟବହାର ନକରି ସର୍ବଦା ସ ହିଁ ଲେଖିବା ଉଚିତ। ଯଥା- କେସ୍, ଫିସ୍, ସାର୍ଟ, ସେକେଣ୍ଡ। ଅବଶ୍ୟ ସ କାର ଯୁକ୍ତାକ୍ଷର ହେଲେ ଆବଶ୍ୟକ ଅନୁସାରେ ଶ ଓ ଷ ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ହୁଏ, କାରଣ ଚ ଓ ଛ କେବଳ ଶ ସହ ଓ ଟ ଓ ଠ କେବଳ ଷ ସହ ଯୁକ୍ତ ହୁଏ। ତେଣୁ ସ୍ଟେସନ୍ ନଲେଖି ଷ୍ଟେସନ ଲେଖିବା ଉଚିତ।

(2) ଅଶୁଦ୍ଧ ଶବ୍ଦ ଓ (3) ଅଶୁଦ୍ଧ ବାକ୍ୟ

ଶବ୍ଦର ରୂପ ବିଭିନ୍ନ କାରଣବଶତଃ ଅଶୁଦ୍ଧ ହୋଇପାରେ। ଅଧିକାଂଶ ଅଶୁଦ୍ଧି ବ୍ୟାକରଣର ନିୟମ ଭଙ୍ଗ ଯୋଗେ ଘଟିଥାଏ। ନିମ୍ନରେ କେତେ ଅଶୁଦ୍ଧ ଶବ୍ଦ ଲେଖାଯାଇ ତାହାର ଶୁଦ୍ଧ ରୂପ ସୂଚାଇ ଦିଆଯାଉଅଛି। ଯେଉଁ ଅଶୁଦ୍ଧ ଶବ୍ଦଗୁଡ଼ିକ ବହୁଳ ବ୍ୟବହାର ଦ୍ୱାରା ଶୁଦ୍ଧ ରୂପେ ଗୃହୀତ ହୋଇଥାଆନ୍ତି, ତାହାର ପୂର୍ବେ ତାରକା ଚିହ୍ନ ଦିଆଯାଇଛି। କେତେକ ଶୁଦ୍ଧ ଓ ଅଶୁଦ୍ଧ ଶବ୍ଦର ତାଲିକା ଏହି ପୁସ୍ତକର ଶେଷଭାଗରେ ଥିବା **ପରିଶିଷ୍ଟ 'ଖ'**ରେ ଏବଂ କେତେକ ଅଶୁଦ୍ଧ ବାକ୍ୟର ଶୁଦ୍ଧରୂପ ପରିଶିଷ୍ଟ 'ଗ'ରେ ସକାରଣ ଦର୍ଶାଯାଇଛି।

(4) ବିରାମ ଚିହ୍ନ

ଆଧୁନିକ ଓଡ଼ିଆ ଭାଷାରେ ବିରାମ ଚିହ୍ନ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ। ଏଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରାୟତଃ ଇଂରାଜୀ ଭାଷାର ଚଳଣିରୁ ନିଆଯାଇଛି। ବିଭିନ୍ନ ବିରାମ ଚିହ୍ନର ବ୍ୟବହାର ସମ୍ବନ୍ଧରେ ନିମ୍ନରେ କେତେକ ସୂଚନା ଦିଆଯାଉଅଛି-

1. ପୂର୍ଣ୍ଣଚ୍ଛେଦ (।)

ଯେଉଁଠାରେ ଗୋଟିଏ ବାକ୍ୟ ପରବ□ୀ ବାକ୍ୟର ଅପେକ୍ଷା ନରଖି ପୂର୍ଣ୍ଣଭାବ ପ୍ରକାଶ କରେ, ସେଠାରେ ବାକ୍ୟ ଶେଷରେ ପୂର୍ଣ୍ଣଚ୍ଛେଦ ଦିଆଯାଏ, ଯଥା-

ଜନ୍ମଭୂମିର ସୁରକ୍ଷା ପ୍ରତ୍ୟେକଙ୍କର କ□ବ୍ୟ।

2. କମା (,)

ନିମ୍ନଲିଖିତ କ୍ଷେତ୍ରରେ କମା ବସେ :

(କ) କେତେଗୁଡ଼ିଏ ଏକଜାତୀୟ ପଦ ସମାସହୀନ ହୋଇ ଏକତ୍ର ବ୍ୟକ୍ତ ହେଉଥିଲେ, ପ୍ରତ୍ୟେକ ପଦରେ 'କମା' ଦିଆଯାଏ; କିନ୍ତୁ ଶେଷପଦ ପୂର୍ବରେ 'ଓ' 'ଏବଂ' 'ବା' ଆଦି ସଂଯୋଜକ ଅବ୍ୟୟ ଥିଲେ ସେଠାରେ କମା ବସେନାହିଁ, ଯଥା-

କୃଷିଜାତ ଦ୍ରବ୍ୟର ସଂଗ୍ରହ, ଉତ୍ପାଦନ, ବିକ୍ରୟ ବା ବିତରଣ ପ୍ରତି ଏହି ନିୟମ ଲାଗୁ ହେବନାହିଁ।

(ଖ) ଗୋଟିଏ ବାକ୍ୟରେ ଏକାଧିକ ଅସମାପିକା କ୍ରିୟା ଥିଲେ, ଶେଷଟିକୁ ଛାଡ଼ି ଅନ୍ୟ ସବୁ ଅସମାପିକା କ୍ରିୟା ପରେ, ଯଥା- କାହାର ସାହାଯ୍ୟ ପାଇ, ଦୟାର ପାତ୍ର ହୋଇ, ଅନୁଗ୍ରହ ଲାଭକରି ବଡ଼ହେବା ସମ୍ଭବ ନୁହେଁ।

(ଗ) ଜଟିଳ ବାକ୍ୟରେ ପ୍ରଧାନ ବାକ୍ୟ ଓ ଉପବାକ୍ୟମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ଓ ଯୌଗିକ ବାକ୍ୟରେ ପ୍ରଧାନ ବାକ୍ୟ ଓ ସମକକ୍ଷ ବାକ୍ୟ ମଧ୍ୟରେ, ଯଥା-ତୁମେ ପଚାରିଲ, "ଆପଣଙ୍କର ଲକ୍ଷ୍ୟ କେଉଁଠି ?"

ମୁଁ ବହୁତ ଚେଷ୍ଟାକଲି, ଅଥଚ ଫଳ ଓଲଟା ହେଲା। ଏକଥା କହିବା ସହଜ, କିନ୍ତୁ କରିବା କଷ୍ଟକର।

(ଘ) ବ୍ୟାଖ୍ୟାମୂଳକ ଖଣ୍ଡବାକ୍ୟର ଆଦିଅନ୍ତ ସୂଚାଇ, ଯଥା-

ଆଜି ଘୋର ବର୍ଷାହେବ, ଏକଥା ସକାଳୁ ହିଁ ଜଣାପଡୁଥିଲା। ଗୋପବନ୍ଧୁ, ଦରିଦ୍ର ଜନତାର ବନ୍ଧୁ, ଆମର ନମସ୍ୟ।

(ଙ) ସମ୍ବୋଧନ ପଦ ପରେ, ଯଥା -

ମହାଶୟ, ଆପଣଙ୍କ ଗୋଚରାର୍ଥେ ଏହା ଜଣାଇଲି।

(ଚ) ନାମପରେ ପଦବୀ ବା ଉପାଧି ଥିଲେ, ଯଥା -

ପଦ୍ମନାଭ ସାହୁ, ସଂପାଦକ।

କୃଷ୍ଣଚରଣ ମିଶ୍ର, ରସାୟନବିଦ୍।

3.ସେମିକୋଲନ୍ (;)

ଯେଉଁଠାରେ ଭାବର ଧାରା ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଶେଷ ନହୋଇ ଅବିଚ୍ଛିନ୍ନ ଭାବରେ ଚାଲିଥାଏ, ଅଥଚ ଏକାଧିକ ପୂର୍ଣ୍ଣବାକ୍ୟ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ; ସେଠାରେ ପ୍ରତି ବାକ୍ୟ ଶେଷରେ ପୂର୍ଣ୍ଣଚ୍ଛେଦ ବଦଳରେ ସେମିକୋଲନ୍ ଦିଆଯାଏ; ଯଥା- ସୈନିକମାନେ ଯୁଦ୍ଧକ୍ଷେତ୍ରରେ ଲଢ଼େଇ କରିବେ ; କୃଷକମାନେ କ୍ଷେତରୁ ଫସଲ ଉପୁଜାଇବେ ; ଶ୍ରମିକମାନେ କାରଖାନାରେ ଉତ୍ପାଦନ ବଢ଼ାଇବେ ; ସମସ୍ତେ ଦେଶକୁ ଶକ୍ତିଶାଳୀ କରାଇବାରେ ସହାୟକ ହେବେ।

4. ପ୍ରଶ୍ନ ଚିହ୍ନ (?)

ପ୍ରଶ୍ନବାଚକ ବାକ୍ୟ ଶେଷରେ ଏହି ଚିହ୍ନ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ, ଯଥା- ଏହାର ଉ□ର କେବେ ମିଳିବ ?

5. ବିସ୍ମୟସୂଚକ ଚିହ୍ନ (!)

ଆନନ୍ଦ, ବିସ୍ମୟ, ଭୟ, ଘୃଣା ଆଦି ବ୍ୟକ୍ତ କରୁଥିବା ପଦ ବା ବାକ୍ୟ ପରେ ଏହି ଚିହ୍ନ ବସେ, ଯଥା-

ଓଃ ! କି ପ୍ରଳୟଙ୍କର ବନ୍ୟା !

ଧନ୍ୟ ତାଙ୍କର ସାହାସ !

ଧିକ୍ ମୂର୍ଖ !

6. **ଉଦ୍ଧୃତ ଚିହ୍ନ (“ ”)**

କୌଣସି ଉକ୍ତି ବା ଲିଖିତାଂଶକୁ ଅବିକଳ ଉଦ୍ଧାର କଲେ, ଏହି ଚିହ୍ନ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଏ। ଯଥା-

ସେ କହିଲେ, “ଏହା ତାଙ୍କ ପକ୍ଷେ ସମ୍ଭବ ନୁହେଁ।”

ପୃଷ୍ଠା 5ରେ ଲେଖାଅଛି, “100 ଟଙ୍କାରୁ ଊର୍ଦ୍ଧ୍ୱ କ୍ରୟ ଉପରେ ଏହି କର ବସିବ।”

7. **କୋଲନ୍ ଓ ଡ୍ୟାସ୍ (:-)**

କୋଲନ ଓ ଡ୍ୟାସ୍ ପୃଥକ ଭାବରେ ବା କେଉଁଠି କେଉଁଠି ଏକତ୍ର ବ୍ୟବହୃତ ହୁଅନ୍ତି। ବ୍ୟବଧାନ ବା ଉଦାହରଣ ଚିହ୍ନରୂପେ ଏ ଦୁଇଟିକୁ ସାଧାରଣତଃ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଏ, ଯଥା-

ଏଠାରେ ମାତ୍ର ଦୁଇ ପ୍ରକାର ଯାନ ସାହାଯ୍ୟରେ ମାଲ ପରିବହନ ହୁଏ, ଯଥା :- ନୌକା ଓ ମଟର। ଭାରତ-ମୋର ପ୍ରିୟ ଜନ୍ମଭୂମି। ତାହାଙ୍କୁ ସମର୍ଥନ କରିବାର ପ୍ରଧାନ କାରଣ ହେଲା : ମୁଁ ତାହାଙ୍କୁ ସମୟ ଅପଚୟ କରିବାର କେବେ ଦେଖିନାହିଁ। ଯେବେ ଦୁଇଟି ବାକ୍ୟାଂଶର ଘନିଷ୍ଠ ସଂପର୍କ ସୂଚାଇବାକୁ ହୁଏ, ଅଥଚ କୌଣସି ସଂଯୋଜକ ଶବ୍ଦର ଆଶ୍ରୟ ନିଆଯାଏ ନାହିଁ, ଯଥା:-

ଦୁଇବର୍ଷ ହେଲା ମୁଁ ତାହାଙ୍କୁ ଦେଖିନାହିଁ : ସେ ବିଦେଶରେ ଥିଲେ।

8. **ବିନ୍ଦୁ (.)**

ସଂକ୍ଷେପାକ୍ଷର ପରେ ବିନ୍ଦୁ ବସେ; ଯଥା :-ପତ୍ର ସଂ. 345 ତା. 15-3-2008

ଅଧିନିୟମ ଧାରାର କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା ପରେ ଏବଂ ନିୟମାବଳୀର ନିୟମର କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା ପରେ ବିନ୍ଦୁ ବସେ। ଯଥା :-

1. ଏହି ଅଧିନିୟମଟି ସମଗ୍ର ଓଡ଼ିଶା ରାଜ୍ୟ ପ୍ରତି ପ୍ରଯୋଜ୍ୟ।
2. ଏହି ନିୟମାବଳୀ ତତ୍‌କ୍ଷଣାତ୍ ବଳବ□ର ହେବ।

(ଛ) ଅନୁବାଦ ପଦ୍ଧତି :

ସରକାରୀ କାଗଜପତ୍ର, ରିପୋର୍ଟ, ବିବରଣ ଆଦି ଇଂରାଜୀ ଭାଷାରେ ରହି ଆସିଛି। ଟିପ୍‌ପଣୀ, ଚିଠା ଆଦି ଲେଖିଲାବେଳେ ସେ ସବୁର ଅଥବା ତାହାର ଅଂଶବିଶେଷର ଉଦ୍ଧୃତି ଦେବା ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇପାରେ। ଇଂରାଜୀରୁ ଓଡ଼ିଆରେ ଅନୁବାଦ କଲାବେଳେ କେତେକ ସାଧାରଣ ନିୟମ ପାଳନୀୟ ଅଟେ।

1. ଭାବ ପ୍ରକାଶକ ଏକ ବାକ୍ୟ ଏକ ବା ଏକାଧିକ ଶବ୍ଦକୁ ନେଇ ଗଠିତ ହୁଏ। ଅନୁବାଦ କଲାବେଳେ ପୂରା ବାକ୍ୟରେ ଅନୁବାଦ କରିବାକୁ ହୁଏ, ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ଗୋଟିଏ ବାକ୍ୟକୁ ଏକାଧିକ ବାକ୍ୟରେ ଅନୁବାଦ କରାଯାଇପାରେ। କିନ୍ତୁ

ଶବ୍ଦକୁ ଭାବ ପ୍ରକାଶର ଏକକ ବିଚାର କରି ଗୋଟିଏ ଗୋଟିଏ ଶବ୍ଦର ଅନୁବାଦ ଦ୍ୱାରା ବାକ୍ୟ ଗଠନ କରିବା ଉଚିତ ନୁହେଁ। ମନେ ରଖିବାକୁ ହେବ ବାକ୍ୟ ହିଁ ଶବ୍ଦକୁ ଅର୍ଥବହ କରିଥାଏ।

2. ଅନୁବାଦର ଅନ୍ୟ ନାମ ଭାଷାନ୍ତର। ଏଥିରେ ଭାଷା ବଦଳେ; ମାତ୍ର ଭାବ ବଦଳେ ନାହିଁ। ଭାଷାର ପରିବର୍ତ୍ତନ କଲାବେଳେ ଭାବକୁ ଅକ୍ଷୁଣ୍ଣ ରଖିବା ଅନୁବାଦକର କର୍ତ୍ତବ୍ୟ। ମୂଳ ଲେଖାରେ ଯେଉଁ ଭାବ ବ୍ୟକ୍ତ ହୋଇଥିଲା, ଅନୁବାଦରେ ସେଥିରୁ କୌଣସି ଅଂଶ ଛଡ଼ା ଯିବ ନାହିଁ କିମ୍ବା ଅଧିକ କିଛି ଭାବ ସେଥିରେ ଯୋଗ କରାଯିବନାହିଁ।

3. ସରକାରୀ କାଗଜପତ୍ରର ଅନୁବାଦ ସବୁବେଳେ ସୁବୋଧ୍ୟ ଓ ସାଧୁ ଭାଷାରେ ହେବ। ଗାଉଁଲି ଭାଷା କିମ୍ବା ଆଞ୍ଚଳିକ ବୋଲି ଅନୁବାଦରେ ବ୍ୟବହୃତ ନହେବା ଭଲ। ମୂଳ ଇଂରାଜୀ ଲେଖା, ସାହିତ୍ୟିକ ଛଟାର ଅଳଂକୃତ ଭାଷାକୁ ଆଶ୍ରୟ କରିଥିଲେ ହେଁ, ଅନୁବାଦର ଭାଷା ଅଳଙ୍କାରବିହୀନ ଓ ପ୍ରାଞ୍ଜଳ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ।

4. ଇଂରାଜୀ ଶବ୍ଦ-ବିନ୍ୟାସ ରୀତି ଓଡ଼ିଆଠାରୁ ଭିନ୍ନ। ମୂଳ ଲେଖାରେ ଶବ୍ଦ-ବିନ୍ୟାସ ଯେପରି ଥାଉ, ଓଡ଼ିଆର ଶବ୍ଦ ବିନ୍ୟାସ ରୀତି ଅନୁସାରେ ହିଁ ତାହାକୁ ଅନୁବାଦ କରାଯିବ। ଅବିକଳ ଅନୁବାଦ କଲେ, ତାହା ଶ୍ରୁତିକଟୁ ବୋଧ ହୋଇ ଅର୍ଥ ପ୍ରକାଶରେ ଅସମର୍ଥ ହେବ। ଓଡ଼ିଆ ଭାଷାର ସ୍ୱାଭାବିକ ରଚନା ରୀତି ଅକ୍ଷୁଣ୍ଣ ରଖିବା ପ୍ରତି ସବୁବେଳେ ଦୃଷ୍ଟି ଦେବାକୁ ହେବ।

5. ଓଡ଼ିଆ ଭାଷାରେ କର୍ମବାଚ୍ୟ ଅପେକ୍ଷା କର୍ତ୍ତୃବାଚ୍ୟରେ ଭାବ ପ୍ରକାଶ ଅଧିକ ସୁନ୍ଦର ଓ ଅଧିକ ସୁବୋଧ୍ୟ ହୁଏ। ସୁତରାଂ ଅନୁବାଦ କଲାବେଳେ ଯେକୌଣସି ବିଷୟକୁ ଯଥାସମ୍ଭବ କର୍ତ୍ତୃବାଚ୍ୟରେ ହିଁ ପ୍ରକାଶ କରିବା ଭଲ।

6. ଇଂରାଜୀ ଭାଷାର ରୂଢ଼ି ପ୍ରୟୋଗ (Idiom)ର ଅନୁବାଦ କଲାବେଳେ, ଓଡ଼ିଆରେ ତଦନୁରୂପ ରୂଢ଼ି ପ୍ରୟୋଗ ଖୋଜି ବାହାର କରିବା ଅନାବଶ୍ୟକ। ଓଡ଼ିଆରେ ଇଂରାଜୀ ରୂଢ଼ି ପ୍ରୟୋଗର ମର୍ମାନୁବାଦ ସଂକ୍ଷେପରେ ଦେବାକୁ ହେବ।

7. କେତେକ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଇଂରାଜୀ ଭାଷାର ବହୁବଚନବୋଧକ ଶବ୍ଦ ଅନୁବାଦ କଲାବେଳେ ତାହା ଏକ ବଚନ ହୋଇଥାଏ, ଯଥା- Boys School - ବାଳକ ବିଦ୍ୟାଳୟ।

8. ଓଡ଼ିଆ ଭାଷାରେ କମ୍ପାନି, ସିଗାରେଟ, ତହସିଲ, ଦଖଲ ପରି ଅନେକ ବୈଦେଶିକ ଶବ୍ଦ ପ୍ରବେଶ କରି ସାରିଛି। ଏପରି ଶବ୍ଦଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ଉପଯୁକ୍ତ ଓଡ଼ିଆ ପ୍ରତିଶବ୍ଦ ନିରୂପଣ କରିବାରେ ଅସୁବିଧା ହେଲେ, ସେଗୁଡ଼ିକୁ ସେହିଭଳି ବ୍ୟବହାର କରାଯାଇପାରେ। ସମରୂପତା ରକ୍ଷା କରିବାପାଇଁ ବୈଦେଶିକ ଶବ୍ଦ ବ୍ୟବହାର କଲାବେଳେ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ଆବଶ୍ୟକସ୍ଥଳେ ହ୍ରସ୍ୱଇକାର ବା ହ୍ରସ୍ୱଉକାରରେ ଲେଖିବା ଦରକାର, ଯଥା :- ଜାନୁଆରି, ଡାଇରି, ପଲିସି, ଜୁରି, ମଞ୍ଜୁରି, ମୁଲତବି, ଟେବୁଲ ଇତ୍ୟାଦି।

9. ବେଳେ ବେଳେ ଇଂରାଜୀ ଶବ୍ଦର ଅର୍ଥକୁ ପ୍ରକାଶ କରିବା ପାଇଁ ନୂତନ ଓଡ଼ିଆ ପ୍ରତିଶବ୍ଦ ଗଠନ (Coinage) ଆବଶ୍ୟକ ହୁଏ। ସେଥିରୁ କେତେଗୋଟି ହେଲା- ଅଧିନିୟମ (Act), ବିଧେୟକ (Bill), ଅନୁଦାନ (Grant),

ବିଘଟନ (Dissolution) ଇତ୍ୟାଦି। ଏହିପରି ବହୁ ଶବ୍ଦ ପ୍ରଶାସନ ସ୍ତରରେ ବ୍ୟବହୃତ ହେଉଅଛି। ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ବୈଷୟିକ ପ୍ରକୃତିର ଶବ୍ଦ ପାଇଁ ମଧ୍ୟ ଅନୁରୂପ ପ୍ରତିଶବ୍ଦ ସ୍ଥିର କରାଯାଇପାରେ, ଯଥା- ବାଷ୍ପଯନ୍ତ୍ର (Boilor), ଯନ୍ତ୍ରୀ (Engineer) ଇତ୍ୟାଦି। ମାତ୍ର ଏପରି ପ୍ରତିଶବ୍ଦ ସ୍ଥିର କଲାବେଳେ ଯଦି ତାହା କ୍ଲିଷ୍ଟ ହୁଏ ବା ବହୁଳ ଭାବରେ ପ୍ରଚଳିତ ହୋଇନଥାଏ, ତେବେ ନବଗଠିତ ଶବ୍ଦ ପରେ ବନ୍ଧନୀ ମଧ୍ୟରେ ମୂଳ ଇଂରାଜୀ ଶବ୍ଦ ସୂଚାଇଦେବା ଆବଶ୍ୟକ ବା ସେହି ଶବ୍ଦଗୁଡ଼ିକୁ ସେଭଳି ଭାବରେ ରଖିଦିଆଯିବା ଉଚିତ ହେବ। ଯଥା-ଇଂଜିନିୟର, ପୋଲିସ୍, ଆକାଉ୍□ା□ ଜେନେରାଲ ଇତ୍ୟାଦି।

10. ଇଂରାଜୀ ଫର୍ମର ଅନୁବାଦ କଲାବେଳେ, ପ୍ରଥମେ ଫର୍ମରେ ଥିବା ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନଗୁଡ଼ିକୁ ପୂରଣ କରାଯିବ (ଜଣେ ଲୋକ ଇଂରାଜୀରେ ତାହା ପୂରଣ କରିଥିଲେ ଯେଉଁଠାରେ ଯାହା ଲେଖିଥାନ୍ତେ ସେଠାରେ ତାହା ଲେଖିବାକୁ ହେବ)। ଏହାପରେ ପୂରଣ ହୋଇସାରିଥିବା ଫର୍ମର ଅନୁବାଦ ଓଡ଼ିଆରେ କରାଯିବ। ଅନୁବାଦ ସରିଲେ ପୂରଣ କରାଯାଇଥିବା ଅଂଶର ଓଡ଼ିଆ ଭାଷାନ୍ତରକୁ ଉଠାଇଦେଇ ତାହା ସ୍ଥାନରେ ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ଛଡ଼ାଯିବ। ଏହିପରିଭାବରେ ଫର୍ମର ଅନୁବାଦ କରିବାକୁ ହୁଏ।

11. ସରକାରୀ ନଥିପତ୍ରରେ ବ୍ୟବହୃତ ବହୁ ଇଂରାଜୀ ଶବ୍ଦର ଅର୍ଥ ଶହ ଶହ ବର୍ଷର ବ୍ୟବହାର ଫଳରେ ସୁନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ହୋଇସାରିଛି। ଓଡ଼ିଆରେ ତାହାର ପ୍ରତିଶବ୍ଦ ସ୍ଥିର କଲାବେଳେ, ସାବଧାନତା ଅବଲମ୍ବନ କରିବାକୁ ପଡ଼େ। ଗୋଟିଏ ଇଂରାଜୀ ଶବ୍ଦର ଅନେକ ଓଡ଼ିଆ ପ୍ରତିଶବ୍ଦ ଗୃହୀତ ହେଲେ, ଅଥବା ଅନେକ ଇଂରାଜୀ ଶବ୍ଦର ପ୍ରତିଶବ୍ଦ ଭାବରେ ଗୋଟିଏ ମାତ୍ର ଓଡ଼ିଆ ଶବ୍ଦ ଗୃହୀତ ହେଲେ, ଅନୁବାଦର ଅର୍ଥ ସମ୍ପର୍କରେ ସନ୍ଦେହ ଉପୁଜିବାର ଆଶଙ୍କା ଦେଖାଦେବ। ଏହି ଅସୁବିଧାକୁ ଏଡ଼ାଇବା ଲକ୍ଷ୍ୟରେ ଓଡ଼ିଶା ସରକାରଙ୍କ ବିଧି ବିଭାଗ ଦ୍ୱାରା 'ପ୍ରଶାସନ ଶବ୍ଦକୋଷ' ସଂକଳିତ ହୋଇ ପ୍ରକାଶ ପାଇଛି ଓ ଏହାର ସଂଶୋଧିତ ସଂସ୍କରଣ ଓଡ଼ିଆ ଭାଷା ପ୍ରତିଷ୍ଠାନଦ୍ୱାରା ଗଠିତ ଏକ ବିଶେଷଜ୍ଞ କମିଟିଙ୍କଦ୍ୱାରା ପରିବର୍ଦ୍ଧିତ ଓ ପରିମାର୍ଜିତ ହୋଇ ନିକଟରେ ପ୍ରକାଶ ପାଇଛି। ଅନୁବାଦ ବେଳେ, ଯଥାସମ୍ଭବ ଏହି 'ପ୍ରଶାସନ ଶବ୍ଦକୋଷ'ର ସାହାଯ୍ୟ ନିଆଯିବା ଉଚିତ।

ଅଧ୍ୟାୟ-II

ଟିପପ୍ପଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତି (Noting) :

ସାଧାରଣତଃ ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ବ୍ୟବହୃତ ନଥି / ଫାଇଲ୍‌ର ଦୁଇଗୋଟି ଭାଗ ରହିଥାଏ। ଯଥା: 1. ଟିପ୍ପଣୀ (Notes) ଓ 2. ପତ୍ରବିନିମୟ / ଯୋଗାଯୋଗ (Correspondence)। ଅନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରୁ ଆସିଥିବା ପତ୍ର ଓ ଅନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ଯାଉଥିବା ପତ୍ରର ଚିଠା ନଥିର ଦକ୍ଷିଣ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ରଖାଯାଏ; ତାହାକୁ ପତ୍ରବିନିମୟ ବା ଯୋଗାଯୋଗ (Correspondence) ଭାଗ କୁହାଯାଏ। ସଂପୃକ୍ତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଟିପ୍ପଣୀ ଓ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ମନ୍ତବ୍ୟ ବା ଆଦେଶ ନଥିର ବାମ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଯାଏ; ତାହାକୁ ଟିପ୍ପଣୀ ଭାଗ କୁହାଯାଏ। ପତ୍ରବିନିମୟ ଭାଗର ପୃଷ୍ଠା ସଂଖ୍ୟା ନଥିର ପଛରୁ ଟିପ୍ପଣୀ ଭାଗ ଆଡ଼କୁ କ୍ରମଶଃ ଦିଆଯାଏ। କିନ୍ତୁ ଟିପ୍ପଣୀ ଭାଗର ପୃଷ୍ଠା ସଂଖ୍ୟା ନଥିର ଆରମ୍ଭରୁ ପତ୍ରବିନିମୟ ଭାଗ ଆଡ଼କୁ କ୍ରମଶଃ ଦିଆଯାଏ।

ପ୍ରାଥମିକ ସ୍ତରରେ ଟିପ୍ପଣୀ ଓ ଚିଠିପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯିବାବେଳେ, ଦାୟିତ୍ୱରେ ଥିବା କର୍ମଚାରୀ ପ୍ରଥମେ ବିଚାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ତଥା ସଂପୃକ୍ତ ପତ୍ରଗୁଡ଼ିକୁ ଭଲଭାବରେ ପଢ଼ିବେ ଓ ସେ ବିଷୟରେ କି କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ କରାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ, ତାହା ସୂଚାଇ ଟିପ୍ପଣୀ ଓ ପତ୍ରର ଚିଠା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବେ।

ଟିପ୍ପଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତି ବେଳେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ବିଷୟ ପ୍ରଣିଧାନଯୋଗ୍ୟ -

(1) ନଥିଭୁକ୍ତ / ଫାଇଲଭୁକ୍ତ ବିଚାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରଗୁଡ଼ିକର ଟିପ୍ପଣୀ କ୍ରମ ଅନୁସାରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାହେବ।

(2) ଟିପ୍ପଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କଲାବେଳେ, ସଂପୃକ୍ତ କର୍ମଚାରୀ ପ୍ରଥମେ ନଥିର ଅନୁମୋଦିତ ବିଷୟଶୀର୍ଷ, ମିଳିଥିବା ପତ୍ର / ସୂଚନାର ସଂଖ୍ୟା ଓ ତାରିଖ ସହିତ କାହାଠାରୁ ମିଳିଅଛି ତାହା ଦର୍ଶାଇବେ। ଯଦି ପୂର୍ବରୁ କୌଣସି ନଜିର ଥାଏ, ତେବେ ତାହାର ପ୍ରସଙ୍ଗସୂଚନା (reference) ମଧ୍ୟ ଦେବେ। ତତ୍‌ସଂକ୍ରାନ୍ତ କୌଣସି ଆଦେଶ ବା ବିଧି ବିଧାନ ଥିଲେ, ତାହା ମଧ୍ୟ ସୂଚିତ କରିବେ।

(3) ପ୍ରତ୍ୟେକ ଟିପ୍ପଣୀ ସ୍ପଷ୍ଟ ଭାବରେ କାଳିରେ ଲେଖାଯିବ। ଯଦି ତାହା ଦୀର୍ଘ ହୁଏ, ତେବେ ତାହାକୁ ଟାଇପ ବା କମ୍ପ୍ୟୁଟରରେ କରାଇନେବା ଭଲ। ଟିପ୍ପଣୀଫର୍ଦ୍ଦଗୁଡ଼ିକୁ ସଂଖ୍ୟାଙ୍କିତ କରାହେବ ଓ ତତ୍‌ସହିତ କେତୋଟି ଅଲେଖା ଫର୍ଦ୍ଦ ସଂଲଗ୍ନ କରାହେବ। ସଂପୃକ୍ତ କର୍ମଚାରୀ ବାମପାର୍ଶ୍ୱରେ ଓ ପଦସ୍ଥ ଅଧିକାରୀ ଦକ୍ଷିଣପାର୍ଶ୍ୱରେ ତାରିଖ ସହ ସ୍ୱାକ୍ଷର କରିବେ।

(4) ବିଷୟବସ୍ତୁର ଯଥୋଚିତ ଆଲୋଚନା / ଅନୁଶୀଳନ କରିବା ପରେ ଟିପ୍ପଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାହେବ। ଏହା ଏକାଧିକ ପାରାରେ ଲେଖାଯିବାର ଥିଲେ, ପାରାଗୁଡ଼ିକୁ ସଂଖ୍ୟା ଦ୍ୱାରା ଚିହ୍ନିତ କରାହେବ। ସାଧାରଣତଃ ପ୍ରଥମ ପାରା ଆଗରେ ସଂଖ୍ୟା ଲେଖାଯାଏ ନାହିଁ।

(5) ଯାହାଙ୍କ ନିକଟରେ ଟିପ୍‌ପଣୀ ଉପସ୍ଥାପିତ ହୁଏ, ସେ ତାହା ସହିତ ଏକମତ ହେଲେ, କେବଳ ସ୍ୱାକ୍ଷର କରିବା ଯଥେଷ୍ଟ ହେବ। କିନ୍ତୁ ଯଦି ସେ ଏକମତ ନହୁଅନ୍ତି, ତେବେ ତାହାକୁ ପରିବ□ନ କରିପାରନ୍ତି ବା ସଂପୂର୍ଣ୍ଣରୂପେ ଆଗ୍ରହ୍ୟ କରିପାରନ୍ତି। ଯଦି ଟିପ୍‌ପଣୀଟି ଭୁଲ ତଥ୍ୟ ଦର୍ଶାଉଥାଏ, ସ୍ପଷ୍ଟଭାବେ ପ୍ରକାଶ ପାଉନଥାଏ ବା ଉପରଠାଉରିଆ ହୋଇଥାଏ, ତେବେ ସଂପୃକ୍ତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ପୁନର୍ବାର ଟିପ୍‌ପଣୀ ଦେବାକୁ କୁହାଯାଇପାରେ। ଯେଉଁ ଅଧିକାରୀ ଟିପ୍‌ପଣୀ ଦିଅନ୍ତି, ତାହାର ଶୁଦ୍ଧତା / ପ୍ରାମାଣିକତା ସଂକ୍ରାନ୍ତ ଦାୟିତ୍ୱ ତାଙ୍କର।

(6) ଯାହାଙ୍କ ନିକଟରେ ନଥି / ଫାଇଲ୍ ପେଶ୍ କରାଯାଏ, ସେ ଭଲ ଭାବରେ ବିଚାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରକୁ ପାଠ କରିବେ। ତେଣୁ ବିଚାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରର ବିଭିନ୍ନ ଅଂଶକୁ ଆକ୍ଷରିକ ଭାବରେ ଉଦ୍ଧୃତ କରିବା ଅଭ୍ୟାସ ପରିହାର କରିବା ଉଚିତ। କ୍ଷୁଦ୍ରାକାର ବିଚାର୍ଯ୍ୟ ପତ୍ରର ସାରାଂଶ ଲେଖିବା ଉଚିତ ନୁହେଁ; କିନ୍ତୁ ବିଚାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରଟି ଅତ୍ୟନ୍ତ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ, ସୁଦୀର୍ଘ ଓ ଜଟିଳ ବିଷୟସମ୍ବଳିତ ହୋଇଥିଲେ, ସେଥିପାଇଁ ଯଥୋଚିତ ମନ୍ତବ୍ୟ ଓ ଉପଯୁକ୍ତ ପ୍ରସ୍ତାବ ସମେତ ସେହି ପତ୍ରର ସାରାଂଶ ଟିପ୍‌ପଣୀରେ ସ୍ଥାନ ପାଇବା ଉଚିତ।

(କ) ସାଧାରଣ ଅଭିବ୍ୟକ୍ତି (ଟିପ୍‌ପଣୀ)

ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟମାନଙ୍କରେ ନଥିରେ / ଫାଇଲରେ କୌଣସି ବିଷୟ ଆଲୋଚନା କରି ନିଷ୍ପ□ ନେବାପାଇଁ ଯେଉଁସବୁ ଟିପ୍‌ପଣୀ ଲେଖାଯାଏ, ସେଥିରେ କେତେକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅଭିବ୍ୟକ୍ତି ବ୍ୟବହୃତ ହେବାର ପରଂପରା ରହିଛି। ସେହିପରି କେତେକ ଇଂରାଜୀ ଅଭିବ୍ୟକ୍ତିକୁ ଏଠାରେ ଦୃଷ୍ଟାନ୍ତ ସ୍ୱରୂପ ସଂକଳନ କରାଯାଇ ସେଗୁଡ଼ିକର ଓଡ଼ିଆ ଭାଷାନ୍ତର ଦିଆଗଲା। ଅବଶ୍ୟ, କାର୍ଯ୍ୟ କ୍ଷେତ୍ରରେ ସେଗୁଡ଼ିକୁ କଡ଼ାକଡ଼ି ଭାବରେ ବ୍ୟବହାର କରିବାରେ କୌଣସି ଅସୁବିଧା ଉପୁଜିଲେ, ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁଯାୟୀ ତାହା ପରିବ□ନ କରାଯାଇପାରେ।

P.U.C. for perusal

ବିଚାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରଟି ପଠନ ନିମନ୍ତେ

P.U.C. for kind perusal

ବିଚାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରଟି ସଦୟ ପଠନ ନିମନ୍ତେ

P.U.C. at P. 2-1 / C may kindly be seen

ପୃଷ୍ଠା 2-1 / ପତ୍ରବିନିମୟରେ ଥିବା ବିଚାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ଦେଖିବା ହେବେ

P.U.C. is a report regarding .... from ....

ବିଚାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରଟି ....ଙ୍କ ଠାରୁ .... ସଂକ୍ରାନ୍ତ ଏକ ରିପୋର୍ଟ

P.U.C. along with its enclosures may please be seen

ବିଚାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରଟି ତଥା ତତ୍‌ସଂଲଗ୍ନ କାଗଜପତ୍ର ଦେଖିବା ହେବେ

For information only

କେବଳ ଅବଗତି ନିମନ୍ତେ

Verbal Orders

ମୌଖିକ ଆଦେଶ

Our discussion may be recalled

ଆମର ଆଲୋଚନା ସ୍ମରଣ କରାଯାଇପାରେ ।

Appropos of our discussion over telephone

ଟେଲିଫୋନରେ ହୋଇଥିବା ଆମ ଆଲୋଚନା ପ୍ରସଙ୍ଗରେ

As per the minutes of the Minister

ମନ୍ତ୍ରୀ ମହୋଦୟଙ୍କର ମନ୍ତବ୍ୟ ମୁତାବକ

Notes above for kind perusal

ଉପରଲିଖିତ ଟିପ୍‌ପଣୀ ସଦୟ ପଠନ ନିମନ୍ତେ

Notes above explain the position fully

ଉପରଲିଖିତ ଟିପ୍‌ପଣୀରେ ବିଷୟଟି ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଭାବରେ ବର୍ଣ୍ଣିତ

Above notes may recall the case in detail

ଉପରଲିଖିତ ଟିପ୍‌ପଣୀରୁ ବିଷୟଟିକୁ ବିସ୍ତୃତ ଭାବରେ ସ୍ମରଣ କରାଯାଇପାରେ

Notes from preceding page/page.../ N may be perused

ପୂର୍ବ ପୃଷ୍ଠା / ଟିପ୍‌ପଣୀ ପୃଷ୍ଠା...... ଠାରୁ ଥିବା ଟିପ୍‌ପଣୀ ପାଠ କରାଯାଇପାରେ

This is in accordance with Section 12 of the Act

ଏହା ଅଧିନିୟମର ଧାରା 12 ଅନୁସାରେ କରାଯାଇଛି

This is in accordance with the advice of Law Department

ଏହା ବିଧି ବିଭାଗର ପରାମର୍ଶ ଅନୁସାରେ ହୋଇଛି

This is regarding ....

ଏହା .... ସଂପର୍କିତ

This is with reference to ....

ଏହା .... ପ୍ରସଙ୍ଗରେ

The letter at page...... / C. is self-explanatory

ପୃଷ୍ଠା .... / ପତ୍ରବିନିମୟରେ ଥିବା ପତ୍ରଟି ସ୍ୱତଃ ଅର୍ଥବୋଧକ ଅଟେ / ପୃଷ୍ଠା ...... / ପତ୍ର ବିନିମୟରେ ଥିବା ପତ୍ରଟିରୁ ସମସ୍ତ ବିଷୟ ବୁଝି ହେଉଛି ।

Attention is invited to the letter at flag 'A'

ଚିହ୍ନିକା 'କ' ଲାଗିଥିବା ପତ୍ର ପ୍ରତି ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣ କରାଯାଉଛି

Vide notes at the bottom of P ..../ N

ପୃ......./ ଟିପ୍‌ପଣୀର ନିମ୍ନଭାଗରେ ଥିବା ଟିପ୍‌ପଣୀ ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ

As per Section 15 of the Act this is permissible

ଏହା ଅଧିନିୟମର ଧାରା 15 ଅନୁଯାୟୀ ଗ୍ରହଣୀୟ

According to Rules of Business this is the subject-matter of Home Department

କାର୍ଯ୍ୟବ□ନ ନିୟମାବଳୀ ଅନୁସାରେ ଏହା ସ୍ୱରାଷ୍ଟ୍ର / ଘରୋଇ ବିଭାଗର ବିଷୟ

The matter is not related to this Department

ବିଷୟଟି ଏ ବିଭାଗ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ନୁହେଁ

The letter may be transferred to Commerce Department

ପତ୍ରଟିକୁ ବାଣିଜ୍ୟ ବିଭାଗକୁ ହସ୍ତାନ୍ତର କରାଯାଉ / କରାଯାଇପାରେ

It is understood that

ଜଣାଯାଉଅଛି ଯେ / ଏଥିରୁ ବୁଝାପଡୁଛି ଯେ

It can safely be presumed that

ସ୍ୱଚ୍ଛନ୍ଦରେ / ବିନା ଦ୍ୱିଧାରେ ଧରି ନିଆଯାଇପାରିବ ଯେ

It is based on facts

ଏହା ତଥ୍ୟ ଉପରେ ଆଧାରିତ

It is supported by documents

ଏହା ଆବଶ୍ୟକ କାଗଜପତ୍ର ଦ୍ୱାରା ସମର୍ଥିତ / ଏ ସଂପର୍କିତ ଆବଶ୍ୟକ କାଗଜପତ୍ର ରହିଛି

It was previously submitted that

ପୂର୍ବରୁ ନିବେଦିତ ହୋଇଥିଲା ଯେ

It appears that

ପ୍ରତୀତ ହେଉଅଛି ଯେ / ଜଣାଯାଉଅଛି ଯେ

It appears to have been stated that

କୁହାଯାଇଛି ବୋଲି ମନେ ହେଉଛି ଯେ

It will not be out of place to state that

କହିଲେ ଅପ୍ରାସଙ୍ଗିକ ହେବ ନାହିଁ ଯେ

It is needless to mention that

ଉଲ୍ଲେଖ କରିବା ଅନାବଶ୍ୟକ ଯେ

It appears quite reasonable

ଏହା ଅତ୍ୟନ୍ତ ଯୁକ୍ତିଯୁକ୍ତ ମନେହୁଏ

The letter under reference appears not to have been received

ସୂଚିତ ହୋଇଥିବା ପତ୍ରଟି ମିଳି ନଥିବା ଭଳି ମନେ ହେଉଛି

In this connection it may be pointed out that

ଏ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଏହା ଦର୍ଶାଯାଇପାରେ ଯେ

In view of the facts stated above

ଉପରଲିଖିତ ତଥ୍ୟାବଳୀ ଦୃଷ୍ଟିରୁ

In these circumstances

ଏହି ପରିସ୍ଥିତିରେ

Keeping all these in view

ଏ ସବୁକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି

It is therefore submitted that

ଅତଏବ ନିବେଦନ କରାଯାଉଅଛି ଯେ

Reason is obvious

କାରଣ ସ୍ପଷ୍ଟ

He may be asked to explain

ତାହାଙ୍କଠାରୁ କୈଫିୟତ ମଗାଯାଇପାରେ / ମଗାଯାଉ

He may be asked to explain his conduct

ତାଙ୍କ ଆଚରଣ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ କୈଫିୟତ ତାଙ୍କଠାରୁ ମଗାଯାଉ / ମଗାଯାଇପାରେ

He may be asked to produce medical certificate in support of his illness

ତାଙ୍କ ଅସୁସ୍ଥତା ସପକ୍ଷରେ ଚିକିତ୍ସା ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଦାଖଲ କରିବାକୁ ତାଙ୍କୁ କହି / ଜଣାଇ ଦିଆଯାଇପାରେ

He may however be permitted with the following conditions

ଯାହାହେଉ ତାଙ୍କୁ ନିମ୍ନ ସ□ରେ ଅନୁମତି ଦିଆଯାଇପାରେ

He may be allowed to draw

ଅର୍ଥ ଉଠାଣ ପାଇଁ ତାଙ୍କୁ ଅନୁମତି ଦିଆଯାଇପାରେ

He may be permitted to do so

ତାଙ୍କୁ ଏପରି କରିବାକୁ ଅନୁମତି ଦିଆଯାଇପାରେ

He has 60 days E.L. at his credit on 31st December, 2010

ତା 31 ଡିସେମ୍ବର, 2010 ସୁଦ୍ଧା ତାଙ୍କ ଛୁଟି ଜମାରେ 60 ଦିନ ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି ଗଚ୍ଛିତ ଅଛି

He fulfils all the conditions required for sanction of Surrender Leave

ସମର୍ପଣ ଛୁଟିର ମଞ୍ଜୁରି ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ସମସ୍ତ ସ□ ସେ ପୂରଣ କରୁଛନ୍ତି

He may be allowed to prefix/suffix public holiday to the leave

ଛୁଟି ସହିତ ସରକାରୀ ଛୁଟିଦିନଗୁଡ଼ିକୁ ଆଗଯୋଗ / ପଛଯୋଗ କରିବାକୁ ତାଙ୍କୁ ଅନୁମତି ମିଳୁ / ମିଳିପାରେ

He may be recalled from leave

ତାଙ୍କୁ ଛୁଟିରୁ ଫେରାଇ ଅଣାଯାଇପାରେ

His joining report may be accepted

ତାଙ୍କ ଯୋଗଦାନ ରିପୋର୍ଟ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇପାରେ

He may be allowed to officiate in the post of Senior Assistant /Asst. Section Officer.

ବରିଷ୍ଠ ସହାୟକ / ସହକାରୀ ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ ପଦରେ ପଦାସୀନ ହେବା ନିମି□ ତାଙ୍କୁ ଅନୁମତି ଦିଆଯାଇପାରେ ।

His representation does not merit consideration

ତାହାଙ୍କ ଆବେଦନ ବିଚାରଯୋଗ୍ୟ ନୁହେଁ

He is entitled for the claim

ପାଉଣା ପାଇଁ ସେ ହକ୍‌ଦାର

His application may be forwarded to .... Department

ତାହାଙ୍କ ଦରଖାସ୍ତ .... ବିଭାଗକୁ ପଠାଯାଉ / ପଠାଯାଇପାରେ

Before sending him on leave necessary arrangements may be made in his place

ତାହାଙ୍କୁ ଛୁଟିରେ ଛାଡ଼ିବା ପୂର୍ବରୁ ତାହାଙ୍କ ସ୍ଥାନରେ ଆବଶ୍ୟକ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରାଯାଉ

No action may be taken
No action need be taken
No action is necessary

} କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଅନାବଶ୍ୟକ / କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଦରକାର ନାହିଁ

No action appears to be necessary

କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଆବଶ୍ୟକ ମନେ ହେଉନାହିଁ

No action is necessary. The file may be closed

କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଦରକାର ନାହିଁ। ନଥିଟି ବନ୍ଦ କରାଯାଉ

Director may like to issue a D.O. letter to ....

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ, ...ଙ୍କୁ ଏକ ଅର୍ଦ୍ଧ-ସରକାରୀ ପତ୍ର ଦେବାକୁ ଇଚ୍ଛା କରିପାରନ୍ତି

Director may perhaps like to see it

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ହୁଏତ ଏହା ଦେଖିବାକୁ ଇଚ୍ଛା କରିପାରନ୍ତି

This Directorate may not agree to the proposal

ଏହି ନିର୍ଦ୍ଦେଶାଳୟ ଉକ୍ତ ପ୍ରସ୍ତାବରେ ସମ୍ମତ ହୋଇ ନପାରେ

The Collector may be requested to attend the conference on 31st December, 2010

ତା 31 ଡିସେମ୍ବର, 2010ରେ ଅନୁଷ୍ଠିତ ସମ୍ମେଳନରେ ଯୋଗ ଦେବାକୁ ଜିଲାପାଳଙ୍କୁ ଅନୁରୋଧ କରାଯାଉ/ କରାଯାଇପାରେ

All concerned may be informed

ସଂପୃକ୍ତ ସମସ୍ତଙ୍କୁ ଜଣାଇ ଦିଆଯାଉ / ଦିଆଯାଇପାରେ

There appears to be no reason to agree to the proposal

ପ୍ରସ୍ତାବରେ ସମ୍ମତ ହେବାଲାଗି କୌଣସି ଯୁକ୍ତି ଥିବାଭଳି ମନେହୁଏ ନାହିଁ

This may be dropped

ଏହା ବନ୍ଦ କରାଯାଉ

Without any further reference

ଆଉ ଅଧିକ ପ୍ରସଙ୍ଗ ଉତ୍ଥାପନ ନକରି

May be given

ଦିଆଯାଉ / ଦିଆଯାଇପାରେ

May not be given

ଦିଆ ନଯାଉ / ଦିଆ ନଯାଇପାରେ

The letter may be filed

ବିନା କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନରେ ପତ୍ରଟି ନଥିଭୁକ୍ତ କରାଯାଇପାରେ

The fact of rejection of the prayer may be communicated to the applicant

ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କୁ ତାଙ୍କ ନିବେଦନ ନାମଞ୍ଜୁର ହେଲା ବୋଲି ଜଣାଇ ଦିଆଯାଉ/ଦିଆଯାଇପାରେ

Reminder may be issued for a reply in the matter

ଏ ବିଷୟରେ ଉ□ର ମିଳିବା ପାଇଁ ଅନୁସ୍ମାରକ ପତ୍ର ପଠାଯାଉ/ପଠାଯାଇପାରେ

Since no reply has been received as yet a reminder may be issued

ଏ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ କୌଣସି ଉ□ର ନ ମିଳିବା ହେତୁ ଏକ ଅନୁସ୍ମାରକ ଦିଆଯାଉ / ଦିଆଯାଇପାରେ

Since the information is required urgently a E-mail / Fax may be sent

ତଥ୍ୟ ଶୀଘ୍ର ଆବଶ୍ୟକ ହେଉଥିବାରୁ ଏକ ଇ-ମେଲ୍ / ଫାକ୍ସ ପଠାଯାଉ

A special messenger may be sent to obtain the required information

ଆବଶ୍ୟକ ତଥ୍ୟ ଆଣିବା ସକାଶେ ଜଣେ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ବା□ାବହଙ୍କୁ ପଠାଯାଉ / ପଠାଯାଇପାରେ

A report / nil report may be given

ଏକ ରିପୋର୍ଟ / ଶୂନ୍ୟ ରିପୋର୍ଟ ଦିଆଯାଉ/ଦିଆଯାଇପାରେ

The consolidated information relating to this Department may be sent as desired in the original letter

ମୂଳ ପତ୍ରର ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ଏହି ବିଭାଗ ସଂପର୍କୀୟ ଏକତ୍ରୀକୃତ ତଥ୍ୟ ଜଣାଇ ଦିଆଯାଉ / ଦିଆଯାଇପାରେ

This may await receipt of information from the Collector

ଏ ବିଷୟରେ ଜିଲାପାଳଙ୍କଠାରୁ ତଥ୍ୟ ମିଳିବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଅପେକ୍ଷା କରାଯାଉ / କରାଯାଇପାରେ

Copy of the circular may be sent to sub-ordinate offices for guidance

ସର୍କୁଲାରର ନକଲ ଅଧସ୍ତନ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟଗୁଡ଼ିକୁ ମାର୍ଗଦର୍ଶନ ସକାଶେ ପଠାଯାଉ / ପଠାଯାଇପାରେ

The memorandum may be placed before the Cabinet

ସ୍ମାରକଟି ମନ୍ତ୍ରୀମଣ୍ଡଳ ସମକ୍ଷରେ ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯାଉ / କରାଯାଇପାରେ

Submitted for orders / For orders

ଆଦେଶ ନିମନ୍ତେ ଉପସ୍ଥାପିତ / ଆଦେଶ ନିମନ୍ତେ

Submitted with reference to the orders of Secretary at p- 6/N.

ପୃ.-6 / ଟିପ୍ପଣୀରେ ଶାସନ ସଚିବଙ୍କ ଆଦେଶ ପ୍ରସଙ୍ଗରେ ଉପସ୍ଥାପିତ ହେଲା

The files is re-submitted for orders

ନଥିଟି ଆଦେଶ ନିମନ୍ତେ ପୁନର୍ବାର ଉପସ୍ଥାପିତ ହେଲା

To bring to your kind notice

ଆପଣଙ୍କ ସଦୟ ଅବଗତି ନିମନ୍ତେ

For favour of approval

ସଦୟ ଅନୁମୋଦନ ପାଇଁ

Draft submitted in anticipation of approval of the proposal

ପ୍ରସ୍ତାବଟିର ଅନୁମୋଦନ ଆଶାରେ ଚିଠା ଉପସ୍ଥାପନ କରାଗଲା

Draft for approval

ଅନୁମୋଦନ ନିମନ୍ତେ ଚିଠା

Orders may be solicited

ଆଦେଶ ମଗାଯାଉ/ମଗାଯାଇପାରେ

Query above / prepage

ଉପରୋକ୍ତ ଜିଜ୍ଞାସା / ପୂର୍ବ ପୃଷ୍ଠାର ଜିଜ୍ଞାସା

The file may be endorsed to Finance Department for their concurrence

ସହମତି ନିମନ୍ତେ ନଥିଟି ଅର୍ଥବିଭାଗକୁ ପଠାଯାଇ / ପଠାଯାଇପାରେ

Observations of Finance Department

ଅର୍ଥ ବିଭାଗର ମନ୍ତବ୍ୟ

Finance Department concurred in the proposal/Draft Sanction Order

ପ୍ରସ୍ତାବରେ / ଚିଠା ମଂଜୁରି ଆଦେଶରେ ଅର୍ଥ ବିଭାଗ ସହମତ

Draft sanction order as concurred in by the finance Department may be signed for issue

ଅର୍ଥ ବିଭାଗର ସହମତି ମିଳିଥିବା ଚିଠା ମଞ୍ଜୁରି ଆଦେଶଟିକୁ ପଠାଯିବା ସକାଶେ ସ୍ୱାକ୍ଷର କରାଯାଉ

Before taking any action the Home Department may be requested to advise in the matter

କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ସେ ବିଷୟରେ ପରାମର୍ଶ ଦେବାକୁ ସ୍ୱରାଷ୍ଟ୍ର ବିଭାଗକୁ ଅନୁରୋଧ କରାଯାଉ

Delay is regretted

ବିଳମ୍ବ ପାଇଁ ଦୁଃଖିତ

(ଖ) ସାଧାରଣ ଅଭିବ୍ୟକ୍ତି (ଆଦେଶ) :

ନଥିରେ ଟିପ୍ପଣୀ ପରେ ଅଧିକାରୀମାନେ ଯେଉଁ ଆଦେଶ (order) ଦେଇଥାଆନ୍ତି, ତହିଁରେ ସାଧାରଣଭାବେ ବ୍ୟବହୃତ କେତେକ ଇଂରାଜୀ ଅଭିବ୍ୟକ୍ତିର ଓଡ଼ିଆ ଭାଷାନ୍ତର ଦୃଷ୍ଟାନ୍ତ ସ୍ୱରୂପ ନିମ୍ନରେ ପ୍ରଦ□ ହେଲା। ଏହି କ୍ଷେତ୍ରରେ ମଧ୍ୟ ଓଡ଼ିଆ ଅଭିବ୍ୟକ୍ତିଗୁଡ଼ିକୁ କଡ଼ାକଡ଼ି ବ୍ୟବହାର କରିବାରେ କୌଣସି ଅସୁବିଧା ଉପୁଜିଲେ ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁଯାୟୀ ତାହାକୁ ବଦଳାଇ ପ୍ରୟୋଗ କରାଯାଇପାରିବ।

As proposed

ଯଥା ପ୍ରସ୍ତାବିତ

As at 'A'

'କ' ସୂଚନା ଅନୁଯାୟୀ

As proposed at 'A' above

ଉପର 'କ' ଚିହ୍ନିତ ପ୍ରସ୍ତାବ ଅନୁଯାୟୀ

Please speak
Please discuss
Please bring up } ଦୟାକରି କଥା ହୁଅନ୍ତୁ / ଆଲୋଚନା କରନ୍ତୁ / ଆଲୋଚନାକୁ ଆଣନ୍ତୁ / ଦୃଷ୍ଟିକୁ ଆଣନ୍ତୁ

Put up atonce

ତୁରନ୍ତ ପେଶ୍ / ଉପସ୍ଥାପନ କରନ୍ତୁ

Put up on 10th January

ଜାନୁଆରି 10ରେ ପେଶ୍ / ଉପସ୍ଥାପନ କରନ୍ତୁ

Put up after my return from tour

ମୁଁ ଗସ୍ତରୁ ଫେରିବା ପରେ ପେଶ୍ / ଉପସ୍ଥାପନ କରନ୍ତୁ

Put up to my successor

ମୋ ପରବ□ୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟରେ ପେଶ୍ / ଉପସ୍ଥାପନ କରନ୍ତୁ

Please put up with previous papers

ପୂର୍ବ କାଗଜପତ୍ର ସହିତ ପେଶ୍ / ଉପସ୍ଥାପନ କରନ୍ତୁ

Relevant papers be put up

ପ୍ରାସଙ୍ଗିକ କାଗଜପତ୍ର ପେଶ୍ / ଉପସ୍ଥାପନ କରନ୍ତୁ / କରାଯାଉ

I agree

ମୁଁ ରାଜି / ମୁଁ ଏକମତ

F.D. concur

ଅର୍ଥ ବିଭାଗ ସହମତ / ଅର୍ଥ ବିଭାଗ ସହମତି ଦେଉଛନ୍ତି

F.D. concur in the proposal / Draft Sanction Order

ପ୍ରସ୍ତାବରେ / ଚିଠା ମଞ୍ଜୁରି ଆଦେଶରେ ଅର୍ଥବିଭାଗ ସହମତି ଦେଉଛନ୍ତି

F.D. regret

ଅର୍ଥ ବିଭାଗ ଦୁଃଖିତ / ଅର୍ଥ ବିଭାଗ ସହମତ ନୁହନ୍ତି

Ask him to explain

ତାଙ୍କଠାରୁ କୈଫିୟତ୍ ମଗାଯାଉ

Ask him to produce medical certificate in support of his illness

ତାହାଙ୍କ ଅସୁସ୍ଥତା ସପକ୍ଷରେ ଚିକିତ୍ସା ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଦେବାପାଇଁ ତାଙ୍କୁ କୁହାଯାଉ

Let the Officer submit his explanation

ସଂପୃକ୍ତ ଅଧିକାରୀ ତାଙ୍କ କୈଫିୟତ ଦିଅନ୍ତୁ

No, Orders at page .... be carried out first

ନାଁ, ପୃଷ୍ଠା ....ର ଆଦେଶ ପ୍ରଥମେ ପାଳିତ ହେଉ

What about my query at the bottom of pre-page ?

ପୂର୍ବ ପୃଷ୍ଠାର ତଳ ଭାଗରେ ମୁଁ ଯାହା ଜାଣିବାକୁ ଚାହିଥିଲି ସେ ବିଷୟ କ'ଣ ହେଲା ?

This may wait

ଅପେକ୍ଷା କରାଯାଉ

Ascertain the position over telephone

ଅବସ୍ଥା କ'ଣ ଟେଲିଫୋନ କରି ବୁଝନ୍ତୁ

Asking the information by ordinary post will not solve the purpose. Send Fax/e-mail

ସାଧାରଣ ଡାକରେ ତଥ୍ୟ ମଗାଇଲେ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ସାଧିତ ହେବନାହିଁ । ଫାକ୍ସ / ଇ-ମେଲ୍ ପଠାନ୍ତୁ / ପଠାଯାଉ ।

Acknowledge the receipt of the letter first

ପ୍ରଥମେ ପତ୍ରର ପ୍ରାପ୍ତିସ୍ୱୀକାର କରନ୍ତୁ / କରାଯାଉ

We will take it up later on

ଏକଥା ଆମେ ପରେ ଦେଖିବା / ପରେ ଏହା ବିଚାରକୁ ନିଆଯିବ

I remember, I have seen a similar case. Please find it out

ଅନୁରୂପ ବିଷୟ ଦେଖିଥିଲା ପରି ମୋର ମନେ ପଡୁଛି । ତାହାକୁ ଖୋଜି ବାହାର କରନ୍ତୁ

This explanation is not satisfactory

କୈଫିୟତଟି ସନ୍ତୋଷଜନକ ନୁହେଁ

Representation is rejected

ଆବେଦନ ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ କରାଗଲା / ଆବେଦନ ଗୃହୀତ ହେଲା ନାହିଁ

He is appointed temporarily until further Orders

ଅନ୍ୟାଦେଶ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ତାଙ୍କୁ ଅସ୍ଥାୟୀ ଭାବରେ ନିଯୁକ୍ତ କରାଗଲା

Finalise his pension papers immediately

ତାଙ୍କ ପେନ୍‌ସନ୍ କାଗଜପତ୍ର ତୁରନ୍ତ ଫଇସଲା କରନ୍ତୁ

Approved

ଅନୁମୋଦିତ

Approved as at 'A'

'କ' ଚିହ୍ନ ଅନୁଯାୟୀ ଅନୁମୋଦିତ

.... (Officer) to note

.... (ଅଧିକାରୀ) ଜାଣନ୍ତୁ

Approved in toto

ସଂପୂର୍ଣ୍ଣଭାବେ ଅନୁମୋଦିତ

Status quo may be maintained

ସ୍ଥିତାବସ୍ଥା ବଜାୟ ରହୁ

Not up to the mark

ଆଶାନୁରୂପ ନୁହେଁ

Noted

ଜାଣିଲି / ଅବଗତ ହେଲି

Seen

ଦେଖିଲି

Leave granted

ଛୁଟି ମଞ୍ଜୁର ହେଲା

Prayer disallowed

ନିବେଦନ ନାମଞ୍ଜୁର ହେଲା

.... is warned

..........................ଙ୍କୁ ଚେତାବନୀ ଦିଆଯାଉଛି

The Officer should have been more diligent

ଅଧିକାରୀ ଅଧିକ ତତ୍ପର ହେବା ଉଚିତ୍ ଥିଲା

The Officer has not exerted fully

ଅଧିକାରୀ ପୂର୍ଣ୍ଣମାତ୍ରାରେ ଚେଷ୍ଟାକରି ନାହାନ୍ତି

Examine the matter in the light of the F.D.'s Circular

ଅର୍ଥ ବିଭାଗର ସର୍କୁଲାରକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି ବିଷୟଟିକୁ ପରୀକ୍ଷା କରନ୍ତୁ

Prepare a memorandum for the Cabinet

ମନ୍ତ୍ରୀମଣ୍ଡଳ ପାଇଁ ଏକ ସ୍ମାରକପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତୁ

Thanks ! A reply may be sent accordingly

ଧନ୍ୟବାଦ ! ତଦନୁସାରେ ଉ□ର ପଠାଯାଉ

Issue

ପଠାଯାଉ / ନିର୍ଗମନ କରାଯାଉ

This may be treated as top priority

ଏହାକୁ ଅଗ୍ରାଧିକାର ଦିଆଯାଉ

This may be dealt with in Establishment Section

ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ଉପବିଭାଗରେ ଏହାର ବିଚାର ହେଉ

Transfer the missent letter to the concerned Department

ଭୁଲରେ ପ୍ରେରିତ ପତ୍ରଟିକୁ ସଂପୃକ୍ତ ବିଭାଗକୁ ପଠାଇ ଦିଅନ୍ତୁ / ଦିଆଯାଉ।

This should have been dealt with in ....

ଏହାର ବିଚାର ....ରେ ହେବା ଉଚିତ୍ ଥିଲା

This would have been submitted earlier

ଏହା ଆହୁରି ଆଗରୁ ଉପସ୍ଥାପିତ ହୋଇ ପାରିଥାଆନ୍ତା

Issue and put up

ପଠାଇସାରି ପେଶ୍ / ଉପସ୍ଥାପନ କରନ୍ତୁ

Put up a D.O. Reminder

ଏକ ଅର୍ଦ୍ଧ ସରକାରୀ ଅନୁସ୍ମାରକ ପତ୍ର ପେଶ୍ / ଉପସ୍ଥାପନ କରନ୍ତୁ

Collect the information by special messenger

ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ବାର୍ତ୍ତାବହଙ୍କଦ୍ୱାରା ତଥ୍ୟ ସଂଗ୍ରହ କରନ୍ତୁ / କରାଯାଉ।

(ଗ) ଆଦର୍ଶ ଟିପ୍‌ପଣୀ

ସାଧାରଣତଃ ନଥିଟି କେଉଁ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯାଉଛି, ତାହା ସଂପୃକ୍ତ କର୍ମଚାରୀ ତାଙ୍କ ଟିପ୍‌ପଣୀର ଆରମ୍ଭରେ ଦର୍ଶାଇଥାନ୍ତି। କି ପ୍ରକାର ଆଦେଶ ଦିଆଯିବା ଉଚିତ୍, ତାହା ମଧ୍ୟ ସେ ପ୍ରସ୍ତାବ କରନ୍ତି। ତାହାପରେ ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀଙ୍କଠାରୁ ଆରମ୍ଭ କରି ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ଉପରିସ୍ଥ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟରେ ନଥିଟି ପେଶ୍ / ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯାଏ। ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ଉପରିସ୍ଥ ଅଧିକାରୀମାନେ ନିଜ ନିଜ ବିଚାର, ଟିପ୍‌ପଣୀ ଆକାରରେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରିଥାନ୍ତି। ନଥିରେ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଓ ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ଆଦେଶ ଦିଆଯିବା ପରେ ତାହା ସଂପୃକ୍ତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପାଖକୁ ଫେରିଆସେ ଏବଂ ସେ ଆଦେଶ ଅନୁଯାୟୀ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ କରନ୍ତି। ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ବ୍ୟବହୃତ ଟିପ୍‌ପଣୀକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି ଏଠାରେ ଦୃଷ୍ଟାନ୍ତ ସ୍ୱରୂପ କେତେକ ଆଦର୍ଶ ଟିପ୍‌ପଣୀର ନମୁନା ଦିଆଯାଉଛି।

ଆଦର୍ଶ ଟିପ୍‌ପଣୀ ନମୁନାର ବିଷୟସୂଚୀ

1. ନିଯୁକ୍ତି (Appointment)
2. ବେତନ ଓ ଭତ୍ତା (Pay and allowance)
3. ଛୁଟି (Leave)
4. ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନିଧି (General Provident Fund)
5. ବିଭାଗୀୟ କାର୍ଯ୍ୟବିଧି (Departmental Proceedings)
6. ଖରିଦ (Purchase)

7. ଡାକ୍ତରୀ ଚିକିତ୍ସା (Medical treatment)

8. ରିପୋର୍ଟ ଓ ରିଟର୍ଣ୍ଣ (Reports and Returns)

9. ଅଗ୍ରିମ ଧନ (Advance)

10. ବଜେଟ୍ (Budget)

11. ଅନୁସ୍ମାରକ (Reminder)

12. ପ୍ରଶାସନିକ ଅନୁମୋଦନ (Administrative approval)

13. ନିରୀକ୍ଷଣ (Inspection)

14. ସଚିବାଳୟ ପ୍ରବେଶ ପତ୍ର (Secreiariat Pass)

15. ବକେୟା ପାଉଣା ମଞ୍ଜୁରି (Sanction of arrear claims)

16. ପୃଷ୍ଠାଙ୍କନ / ଅନୁମୋଦନାର୍ଥେ ପ୍ରେରଣ (Endorsement)

17. ଦରଖାସ୍ତ ପ୍ରେରଣ (Forwarding of application)

18. ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ (Right to informaiton Act)

1. ନିଯୁକ୍ତି (Appointment)

1. ନିଯୁକ୍ତି – I
Appointment-I

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

.... ପଦରେ ନିଯୁକ୍ତି ଦେବା ପାଇଁ ତା ....ରେ ଏହି ବିଭାଗରେ ଏକ ବଛାବଛି ପରୀକ୍ଷା କରାଯାଇଥିଲା । ଉକ୍ତ ପରୀକ୍ଷାରେ ଯୋଗ୍ୟ ବିବେଚିତ ହୋଇଥିବା ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କର ଏକ ତାଲିକା ପୃଷ୍ଠା ..../ପତ୍ରବିନିମୟରେ ରଖାଯାଇଛି । ସେମାନଙ୍କୁ ଉକ୍ତ ପଦରେ ଅସ୍ଥାୟୀ ଭାବରେ ନିଯୁକ୍ତି ଦିଆଯାଉ ।

ଅନୁମୋଦନ ନିମି□ ଚିଠା

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

2. ନିଯୁକ୍ତି – II
Appointment-II

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ପୃଷ୍ଠା .... / ପତ୍ରବିନିମୟରେ ଥିବା ବିଚାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ

ଏହି ବିଭାଗର ଏକ ସହକାରୀ ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ (ଏ.ଏସ୍.ଓ) ପଦ ବହୁଦିନ ହେଲା ଖାଲି ରହିଥିଲା । ସ୍ୱରାଷ୍ଟ୍ର ବିଭାଗକୁ ଏ ବିଷୟ ବାରମ୍ବାର ଜଣାଇବା ପରେ ବ□ମାନ ଉକ୍ତ ବିଭାଗ ଶ୍ରୀ ...., ସହକାରୀ ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ (ଏ.ଏସ.ଓ)...................... ବିଭାଗଙ୍କ ନାମ ସେହି ପଦରେ ନିଯୁକ୍ତି ଦେବା ସକାଶେ ସୁପାରିଶ୍ କରିଛନ୍ତି ।

ଶାସନ ସଚିବଙ୍କ ଅନୁମୋଦନ କ୍ରମେ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଙ୍କୁ ସହକାରୀ ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ (ଏ.ଏସ୍.ଓ) ପଦରେ ନିଯୁକ୍ତି ଦିଆଯାଉ ।

ଅନୁମୋଦନ ନିମି□ ଚିଠା

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ ।

3. ବଦଳି
Transfer

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ପୃଷ୍ଠା .... ପତ୍ରବିନିମୟରେ ଥିବା ବିଚାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ ।

ଶ୍ରୀ .... (ପଦବୀ) .... ତାଙ୍କ .... ଙ୍କର ଅସୁସ୍ଥତା ଯୋଗୁ .... ରୁ ....କୁ ବଦଳି ହେବା ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ କରିଛନ୍ତି । ସେ ତାଙ୍କର ସାଂପ୍ରତିକ ପଦରେ ତା .... ଠାରୁ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଛନ୍ତି । ସୁତରାଂ ଉକ୍ତ ପଦରେ ସେ ବ□ମାନ ସୁଦ୍ଧା .... ବର୍ଷ କାର୍ଯ୍ୟ କରି ସାରିଲେଣି । .... ତାହାଙ୍କ ଦରଖାସ୍ତକୁ ସୁପାରିଶ୍ କରିଛନ୍ତି ଓ ସେହି ବଦଳିରେ ତାଙ୍କର କୌଣସି ଆପ□ ନାହିଁ ବୋଲି ଦର୍ଶାଇଛନ୍ତି ।

ଶ୍ରୀ ....ଙ୍କ ନିବେଦନ / ପ୍ରାର୍ଥନା ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇ ତାଙ୍କୁ ....ଠାରୁ ....ଠାକୁ ବଦଳି କରାଯାଉ ।

ଆଦେଶ ନିମନ୍ତେ

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

4. ବହିଃସେବାରେ ପ୍ରତିନିଯୁକ୍ତି
Foreign Service Deputation

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ପୃ............. / ପତ୍ରବିନିମୟରେ ଥିବା ବିଚାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ ।

ପୃ ..../ ପତ୍ରବିନିମୟରେ ଥିବା ଆଦେଶ ସଂ .... ତା .... ଅନୁଯାୟ ଶ୍ରୀ ....ଙ୍କୁ ବହିଃସେବାରେ ପ୍ରତିନିଯୁକ୍ତ କରାଯିବା ପରେ ସେ .... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ .... ପଦରେ ତା ....ରେ ଯୋଗ ଦେଇଛନ୍ତି । .... ଜଣାଇଛନ୍ତି ଯେ ଶ୍ରୀ .... ଯେଉଁ ପଦରେ ଯୋଗଦାନ କରିଛନ୍ତି ତାହାର ବେତନ ହାର ଅଦ୍ୟାବଧି ସ୍ଥିର ହୋଇନାହିଁ ।

ଶ୍ରୀ .... ଙ୍କୁ ତାହାଙ୍କ ପୂର୍ବ ପଦ ନିମନ୍ତେ ଧାର୍ଯ୍ୟ ବେତନର ଶତକଡ଼ା .... ହାରରେ ସର୍ବାଧିକ ମାସିକ ଟ. .... ପ୍ରତିନିଯୁକ୍ତି ଭ□ା ମିଳିବା ପାଇଁ ଅନୁମତି ଦିଆଯାଉ । ଶ୍ରୀ ....ଙ୍କର ବହିଃ ସେବାରେ ପ୍ରତିନିଯୁକ୍ତିର ସାଧାରଣ ସ□ାବଳୀ ସ୍ଥିର କରଯାଉ ଓ ଏହା ପ୍ରଥମ ଦଫାରେ ଏକବର୍ଷ ପାଇଁ କରାଯାଉ ।

ଆଦେଶ ନିମନ୍ତେ

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

5. ବହିଃସେବାରେ ପ୍ରତିନିଯୁକ୍ତି ଅବଧି ବୃଦ୍ଧି
Extension of Foreign Service Deputation

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ପୃ........... / ପତ୍ରବିନିମୟରେ ଥିବା ବିଚାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ ।

ଶ୍ରୀ .... ଙ୍କୁ ପ୍ରତିନିଯୁକ୍ତ କରି .... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ପଠାଯାଇଥିଲା । ସେ ସେଠାରେ .... ବର୍ଷ ସେବା ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ କରି ସାରିଛନ୍ତି । ବ□ମାନ .... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଉକ୍ତ ସଂସ୍ଥାପାଇଁ ଶ୍ରୀ .... ଙ୍କର ସେବା ଅପରିହାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇଥିବା ଯୋଗୁଁ ତାହାଙ୍କ ପ୍ରତିନିଯୁକ୍ତି ସମୟକୁ ଆହୁରି ଏକ ବର୍ଷ ବୃଦ୍ଧି କରିବା ପାଇଁ ଅନୁରୋଧ କରିଛନ୍ତି । ପ୍ରତିନିଯୁକ୍ତିର ସାଧାରଣ ସ□ ଅନୁସାରେ ଜଣେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ସର୍ବାଧିକ .... ବର୍ଷ ପାଇଁ ବହିଃସେବାରେ ରଖିହେବ । ଶ୍ରୀ .... ଅଦ୍ୟାବଧି ବହିଃସେବାରେ ମୋଟରେ .... ବର୍ଷ ରହିଥିବାରୁ ତାଙ୍କୁ ଆହୁରି .... ବର୍ଷ ସେଠାରେ ରଖାଯାଇ ପାରିବ ।

ସୁତରାଂ ଉକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଅନୁରୋଧ କ୍ରମେ ଶ୍ରୀ ....ଙ୍କର ପ୍ରତିନିଯୁକ୍ତି ସମୟକୁ ପୂର୍ବ ସ□ାବଳୀ ଅନୁସାରେ ଆହୁରି ଏକବର୍ଷ ପାଇଁ ବୃଦ୍ଧି କରାଯାଇପାରେ ।

ଆଦେଶ ନିମନ୍ତେ

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

6. ଅବସର ଗ୍ରହଣ / Retirement

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ନଥିତଳେ ରଖାଯାଇଥିବା ଶ୍ରୀ .... (ପଦବୀ) ....ଙ୍କ ସେବାପୁସ୍ତକ ଦେଖିବା ହେବେ । ଶ୍ରୀ ....ଙ୍କ ଜନ୍ମ ତାରିଖ ତା .... ହୋଇଥିବାରୁ ଓ ସେ ତା .... ରେ ବୟୋଃତିକ୍ରାନ୍ତ ହୋଇଥିବାରୁ ତା .... ଅପରାହ୍ଣରେ ସରକାରୀ ସେବାରୁ ଅବସର ଗ୍ରହଣ କରିବେ ।

ଶାସନସଚିବଙ୍କ ଅନୁମୋଦନ କ୍ରମେ ତାଙ୍କୁ ତା .... ଅପରାହ୍ଣରୁ ସରକାରୀ ସେବାରୁ ଅବସର ଗ୍ରହଣ କରିବାକୁ ଅନୁମତି ଦିଆଯାଉ ।

ଅନୁମୋଦନ ନିମି□ ଚିଠା

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

2. ବେତନ ଓ ଭ□ା (Pay and allowance)

1. ବାର୍ଷିକ ବେତନ ବୃଦ୍ଧି ମଞ୍ଜୁରି
Sanction of annual increment

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... (ପଦବୀ) .... (ବିଭାଗ) .... ଙ୍କ ସେବା ପୁସ୍ତକରୁ ଦେଖା ଯାଉଅଛି ଯେ ସେ ଟ .... ବେତନହାରରେ ଟ .... ମୂଳ ବେତନରେ ଏକବର୍ଷ ସେବା ସମାପ୍ତ କରିଥିବାରୁ ତା .... ଠାରୁ ତାଙ୍କର ପରବ□ୀ ବାର୍ଷିକ ବେତନବୃଦ୍ଧି ପାଇଁ ଯୋଗ୍ୟ ହେଉଛନ୍ତି। ସୁତରାଂ ସଂପ୍ରତି ସେ କାର୍ଯ୍ୟରତଥିବା ପଦବୀର ବେତନ ହାରରେ ପରବ□ୀ ବାର୍ଷିକ ବେତନ ବୃଦ୍ଧି ମଂଜୁର କରାଯାଇପାରେ।

ତାଙ୍କର ସେବା ପୁସ୍ତକ ନଥି ତଳେ ରଖାଯାଇଛି।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଅନୁଶାସନ ସଚିବ

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ପଦବୀ ....ଙ୍କର ସେବା ପୁସ୍ତକରୁ ଜଣାପଡୁଛି ଯେ, ସେ ଉକ୍ତ ପଦବୀରେ ନିରବଚ୍ଛିନ୍ନ ଭାବରେ ଏକ ବର୍ଷ ସେବା ସମାପ୍ତ କରିଛନ୍ତି।

ସୁତରାଂ ତାଙ୍କୁ ଉକ୍ତ ପଦବୀରେ ....ଟଙ୍କା ବେତନ ହାରରେ ବାର୍ଷିକ ବେତନ ବୃଦ୍ଧି ଟ................ରୁ ଟ.................. କରାଯାଉ।

ସଦୟ ଆଦେଶ ନିମନ୍ତେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଉପ ବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ଉପଶାସନ ସଚିବ

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କୁ ତାଙ୍କ ବାର୍ଷିକ ବେତନ ବୃଦ୍ଧି ମଂଜୁର କରିବା ସକାଶେ ନଥିଟି ଶାସନ ସଚିବଙ୍କ ନିକଟରେ ଉପସ୍ଥାପିତ କରାଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଅନୁଶାସନ ସଚିବ

ଶାସନ ସଚିବ

ପୂର୍ବ ଟିପ୍ପଣୀ ପାଠ କରିବା ହେବେ।

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଙ୍କର ପରବ□ୀ ବାର୍ଷିକ ବେତନ ବୃଦ୍ଧି ମଂଜୁର କରାଯାଉ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଉପଶାସନ ସଚିବ

ବାର୍ଷିକ ବେତନବୃଦ୍ଧି ମଂଜୁର କରାଗଲା।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଶାସନ ସଚିବ

2. ପେନ୍‌ସନ ଓ ମୃତ୍ୟୁ ତଥା ଅବସରକାଳୀନ ଗ୍ରାଚ୍ୟୁଟିର ମଞ୍ଜୁରି ଏବଂ ପେନ୍‌ସନ କାଗଜପତ୍ରର ପ୍ରେରଣ

Sanction of Pension & D.C.R.G. and forwarding of Pension Papers

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... (ପଦବୀ) .... (ବିଭାଗ) .... ତା .... ଅପରାହ୍ଣରେ ସରକାରୀ ସେବାରୁ ଅବସର ଗ୍ରହଣ କରିଛନ୍ତି କରୁଛନ୍ତି। ନଥିପତ୍ରରୁ ଦେଖାଯାଉଛି ଯେ, ହିସାବ ଉପବିଭାଗ ସମେତ କେତେକ ବିଭାଗରୁ ତାହାଙ୍କ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଏପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ କୌଣସି ନା-ଦାବି ପ୍ରମାଣପତ୍ର (ଏନ୍.ଡି.ସି.) ଆସିନାହିଁ।

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କୁ ଓଡ଼ିଶା ପେନ୍‌ସନ ନିୟମାବଳୀର ଫର୍ମ ସଂ .... ରେ ପେନ୍‌ସନ ଓ ଗ୍ରାଚ୍ୟୁଟି ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉ। ମାତ୍ର ନା-ଦାବି ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଅଭାବରୁ ତାହାଙ୍କ ଉପରେ ଥିବା ବକେୟା ପାଉଣାର ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ହିସାବ କରାହୋଇ ନାହିଁ। ତେଣୁ ପେନ୍‌ସନ ପ୍ରଦାନ ଆଦେଶଟି କେବଳ ଦେଇ, ଗ୍ରାଚ୍ୟୁଟି ପ୍ରଦାନ ଆଦେଶକୁ ପରବ□ୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଅଟକାଇ ରଖିବାକୁ ଆକାଉ□।□ ଜେନେରାଲଙ୍କୁ ଅନୁରୋଧ କରାଯାଉ। ନଥିରେ ରଖାଯାଇଥିବା ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଙ୍କ ପେନ୍‌ସନ ଫର୍ମଗୁଡ଼ିକରେ ଚିହ୍ନିକା ...., ..., ... ଠାରେ ଉପଶାସନ ସଚିବଙ୍କର ଏବଂ ଏହାପରେ ଚିହ୍ନିକା ...., ..., ... ଓ .... ଠାରେ ଶାସନ ସଚିବଙ୍କର ସ୍ୱାକ୍ଷର ନିମି□ ନଥି ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଅନୁଶାସନ ସଚିବ

ପୃଷ୍ଠା ..../ ଟିପ୍‌ପଣୀ ଠାରୁ ଟିପ୍‌ପଣୀ ପାଠ କରିବା ହେବେ।

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କ ଉପରେ ବାକି ରହିଥିବା ସରକାରୀ ପାଉଣା ହିସାବ କରାଯାଇ ନଥିବାରୁ ତାହାଙ୍କ ପ୍ରାପ୍ୟ ଗ୍ରାଚ୍ୟୁଟିକୁ ଅଟକାଯାଉ।

ଅବଶ୍ୟ ତାହାଙ୍କୁ ପ୍ରଦେୟ ପେନ୍‌ସନ ଓ ଗ୍ରାଚ୍ୟୁଟି ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଇପାରେ। ଚିହ୍ନିକାଯୁକ୍ତ ଫର୍ମରେ ସ୍ୱାକ୍ଷର ନିମନ୍ତେ ନଥିଟି ଶାସନ ସଚିବଙ୍କ ନିକଟରେ ଉପସ୍ଥାପିତ କରାଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ଉପଶାସନସଚିବ

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କ ପେନସନ ଫର୍ମର ଚିହ୍ନିକା ...., ..., ..., ଠାରେ ସ୍ୱାକ୍ଷର କରାଯାଉ। ନଥିଟିରେ ଚିହ୍ନିକା ...., ..., ..., ଠାରେ ସ୍ୱାକ୍ଷର କରାଯିବା ପାଇଁ ନଥିଟି ଶାସନ ସଚିବଙ୍କ ନିକଟରେ ଉପସ୍ଥାପିତ କରାଯାଇପାରେ।

ପୂର୍ବ ପ୍ରସ୍ତାବମତେ ପେନ୍‌ସନ୍ ଓ ଗ୍ରାଚ୍ୟୁଟି ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଅନୁଶାସନ ସଚିବ

ଶାସନ ସଚିବ

ପେନ୍‌ସନ ଫର୍ମର ଚିହ୍ନିକା ...., ..., ..., ସ୍ୱାକ୍ଷର କରାଗଲା ନଥିରେ ଥିବା ଚିହ୍ନିକା ...., ... ଓ ....ରେ ଥିବାଫର୍ମରେ ସ୍ୱାକ୍ଷର କରିବା ହେବେ ଓ ପୂର୍ବ ପ୍ରସ୍ତାବମତେ ପେନ୍‌ସନ ଓ ଗ୍ରାଚ୍ୟୁଟି ପ୍ରଦାନ ନିମନ୍ତେ ସଦୟ ଅନୁମୋଦନ କରାଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଉପ ଶାସନ ସଚିବ

ଫର୍ମ ସ୍ୱାକ୍ଷରିତ ହେଲା ଓ ପେନ୍‌ସନ ଓ ଗ୍ରାଚ୍ୟୁଟି ମଞ୍ଜୁର କରାଗଲା।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଶାସନ ସଚିବ

3. ଛୁଟି (Leave) :

1. ଅବସର ଗ୍ରହଣ ପରେ ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି ବାବଦ ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ ମଂଜୁରି
Encashment of E.L. on retirement

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ପୃଷ୍ଠା ..../ପତ୍ର ବିନିମୟରେ ଥିବା ବିଚାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରଟି ପାଠ କରିବା ହେବେ।

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ...., ଅବସରପ୍ରାପ୍ତ (ପଦବୀ) .... ତାଙ୍କର ବଳକା ଛୁଟି ବାବଦ ଅର୍ଥ ମଂଜୁରି ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ କରିଛନ୍ତି। ସେ ତା .... ଅପରାହ୍ଣରେ ସରକାରୀ ସେବାରୁ ଅବସର ଗ୍ରହଣ କରିଛନ୍ତି। ତାଙ୍କର ସେବା ପୁସ୍ତକର ଛୁଟି ହିସାବରୁ ଦେଖାଯାଉଛି ଯେ, ତାଙ୍କ ଅବସରଗ୍ରହଣର ତାରିଖ ସୁଦ୍ଧା ତାଙ୍କ ଛୁଟି ହିସାବରେ .... ଦିନ ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି ବଳକା ରହିଅଛି। ହିସାବ ଉପବିଭାଗ ମଧ୍ଯ ତାହାଙ୍କର .... ଦିନ ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି ବଳକା ଅଛି ବୋଲି ଜଣାଇଛନ୍ତି।

ପ୍ରଚଳିତ ନିୟମାବଳୀ ଓ ପରିପତ୍ର (ସର୍କୁଲାର) ଅନୁସାରେ (ଚିହ୍ନିକା '.......' ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ) ଶ୍ରୀ/ଶ୍ରୀମତୀ/କୁମାରୀ............ ସେବାରୁ ଅବସର ଗ୍ରହଣ ପରେ ତାଙ୍କର ବଳକା ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି ବାବଦ ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ ପାଇଁ ସେ ହକ୍‌ଦାର ଅଟନ୍ତି।

ତାହାଙ୍କର ଦରଖାସ୍ତ ବିଚାରକୁ ନେଇ ସଂପ୍ରତି ପ୍ରଚଳିତ ଥିବା ପରିପତ୍ର ଅନୁସାରେ ତାଙ୍କୁ .... ଦିନ ବଳକା ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି ବାବଦ ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ ପାଇଁ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ ଆଦେଶ ନିମନ୍ତେ

ଅନୁଶାସନ ସଚିବ

ଶ୍ରୀ /ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ..................ଙ୍କ ସେବା ପୁସ୍ତକରୁ ଜଣାଯାଉଛି ଯେ, ସେ .... ଦିନ ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି ଉପଯୋଗ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ଅବସର ଗ୍ରହଣ କରିଛନ୍ତି। ଉକ୍ତ .... ଦିନ ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି ବାବଦ ଅର୍ଥପ୍ରଦାନ ତାଙ୍କ ସପକ୍ଷରେ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ଉପଶାସନ ସଚିବ

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କର ଉପଯୋଗ ହୋଇ ନଥିବା .... ଦିନ ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି ପାଇଁ ନଗଦ ଅର୍ଥପ୍ରଦାନ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଅନୁଶାସନ ସଚିବ

ବଳକା ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି ବାବଦ ଅର୍ଥପ୍ରଦାନ ସଦୟ ମଂଜୁର କରିବା ହେବେ।

ଶାସନ ସଚିବ

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଉପଶାସନ ସଚିବ

ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ ପାଇଁ ମଞ୍ଜୁର କରାଗଲା।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଶାସନ ସଚିବ

2. ଅର୍ଜିତ ଛୁଟିର ସମର୍ପଣ ମଂଜୁରି
Sanction of Surrender of E.L.

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ପୃଷ୍ଠା ...... / ପତ୍ରବିନିମୟରେ ଥିବା ବିଚାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ପାଠ କରନ୍ତୁ।

ଶ୍ରୀ/ଶ୍ରୀମତୀ/କୁମାରୀ .... (ପଦବୀ) .... ଚଳିତ ଖଣ୍ଡ-କାଳାବଧି (ବ୍ଲକ ପିରିଅଡ଼) ମଧ୍ୟରେ 30 ଦିନ ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି ସମର୍ପଣ କରି ତା ବଦଳରେ ଏକ ମାସର ବେତନ ଓ ଭ□ା ନେବା ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ କରିଛନ୍ତି। ଅର୍ଜିତ ଛୁଟିର ସମର୍ପଣ ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ସ□ଗୁଡ଼ିକ ଅର୍ଥବିଭାଗ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ମାରକ ସଂ. .... ତା .... (ଚିହ୍ନିକା '.....')ରେ ଉଲ୍ଲିଖିତ ହୋଇଅଛି।

ତାହାଙ୍କ ସେବା ପୁସ୍ତକର ଛୁଟି ହିସାବ ଦେଖି ହିସାବ ଉପବିଭାଗ ଟିପ୍ପଣୀ ଦେଇଛନ୍ତି ଯେ ତା .... ସୁଦ୍ଧା .... ଦିନ ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି ତାଙ୍କ ଛୁଟି ହିସାବରେ ଗଚ୍ଛିତ ଅଛି ଏବଂ ଚଳିତ ଖଣ୍ଡ-କଳାବଧି (ବ୍ଲକ ପିରିଅଡ଼) ମଧ୍ୟରେ ସେ ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି ସମର୍ପଣ କରିନାହାନ୍ତି।

ତେଣୁ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କୁ ଚଳିତ ଖଣ୍ଡ-କାଳାବଧି (ବ୍ଲକ ପରିଅଡ଼) ମଧ୍ୟରେ 30 ଦିନ ଅର୍ଜିତ ଛୁଟିର ସମର୍ପଣ ସକାଶେ ଅନୁମତି ଦିଆଯାଇ ତାହା ବଦଳରେ ତାଙ୍କୁ ଏକ ମାସର ବେତନ ଓ ଭ□ା ମଂଜୁର କରାଯାଇପାରେ।

ଆଦେଶ ନିମନ୍ତେ

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଅନୁଶାସନ ସଚିବ

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କୁ 30 ଦିନ ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି ସମର୍ପଣ କରିବାର ଅନୁମତି ଦିଆଯାଉ। ଏହି ସମର୍ପଣ ଛୁଟି ବଦଳରେ ତାହାଙ୍କୁ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଛୁଟି ଦରମା ଓ ଭ□ା ମଂଜୁର କରାଯାଉ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ଉପଶାସନ ସଚିବ

30 ଦିନ ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି ସମର୍ପଣ କରିବା ଲାଗି ଅନୁମତି ଦିଆଯାଉ ଓ ତାହା ବଦଳରେ ତାହାଙ୍କୁ ଛୁଟି ଦରମା ଓ ଭ□ା ମଂଜୁର କରାଯାଉ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଅନୁଶାସନ ସଚିବ

ଶାସନ ସଚିବ

ଉପରୋକ୍ତ ପ୍ରସ୍ତାବ ସଦୟ ଅନୁମୋଦନ କରାଯାଉ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଉପଶାସନ ସଚିବ

30 ଦିନ ଅର୍ଜିତ ଛୁଟିର ସମର୍ପଣ ଓ ତାହା ବଦଳରେ ଛୁଟି ଦରମା ଓ ଭ□ା ମଂଜୁର କରାଗଲା।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଶାସନ ସଚିବ

3. ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି ମଞ୍ଜୁରି
Sanction of Earned Leave

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ପୃଷ୍ଠା ...... / ପତ୍ରବିନିମୟରେ ଥିବା ବିଚାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ପାଠ କରନ୍ତୁ।

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ତା .... ଠାରୁ ତା .... ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ .... ସକାଶେ .... ଦିନ ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ କରିଛନ୍ତି।

ତାଙ୍କ ସେବା ପୁସ୍ତକରୁ ଛୁଟି ହିସାବ ଦେଖି ହିସାବ ଉପବିଭାଗ ଟିପ୍ପଣୀ ଦେଇଛନ୍ତି ଯେ, ତାହାଙ୍କ ଛୁଟି ହିସାବ ଜମାରେ .... ଦିନ ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି ଗଚ୍ଛିତ ଅଛି। ସେ ଯେଉଁ ଉପବିଭାଗରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଛନ୍ତି, ସେହି ଉପବିଭାଗର ଅଧିକାରୀ ମତବ୍ୟକ୍ତ କରିଛନ୍ତି ଯେ, ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ /କୁମାରୀ ....ଙ୍କ ଅନୁପସ୍ଥିତିକାଳରେ ତାହାଙ୍କ ସ୍ଥାନରେ ତାହାଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ତୁଲାଇବାକୁ ଅନ୍ୟ ଜଣେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଅବସ୍ଥାପିତ କରାଗଲେ; ସେ ଛୁଟିରେ ଯିବାରେ ତାଙ୍କର କୌଣସି ଆପ□ ନାହିଁ।

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କୁ ତା .... ଠାରୁ ତା .... ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ .... ଦିନ ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉ ଏବଂ ତାହାଙ୍କୁ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉଥିବା ଅର୍ଜିତ ଛୁଟିର କାଳାବଧି 30 ଦିନରୁ

ଅଧିକ ହେଉଥିବାରୁ ତାହାଙ୍କ ସ୍ଥାନରେ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... (ପଦବୀ) ....ଙ୍କୁ ଅବସ୍ଥାପିତ କରିବା ପାଇଁ ଅନୁମତି ଦିଆଯାଇପାରେ।

ଆଦେଶ ନିମନ୍ତେ

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଅନୁଶାସନ ସଚିବ

ଉପରୋକ୍ତ ଟିପ୍‌ପଣୀ ପାଠ କରିବା ହେବେ।

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କ ଛୁଟି ହିସାବ ଜମାରେ ଯଥେଷ୍ଟ ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି ଗଚ୍ଛିତ ଅଛି। ସୁତରାଂ ତାଙ୍କୁ .... ଦିନ ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଇପାରେ। ଛୁଟି କାଳାବଧି 30 ଦିନରୁ ଅଧିକ ହେଉଥିବାରୁ, ତାଙ୍କ ସ୍ଥାନରେ ଶ୍ରୀ/ଶ୍ରୀମତୀ/କୁମାରୀ ....ଙ୍କୁ ଅବସ୍ଥାପିତ କରାଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ଉପଶାସନ ସଚିବ

ଉପରୋକ୍ତ ଟିପ୍‌ପଣୀ।

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କ ଅନୁପସ୍ଥିତି କାଳରେ ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟ ବାଧାପ୍ରାପ୍ତ ନହେବା ଲକ୍ଷ୍ୟରେ, ତାହାଙ୍କ ସ୍ଥାନରେ ପ୍ରସ୍ତାବିତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଅବସ୍ଥାପିତ କରିବା ଲାଗି ଅନୁମତି ଦିଆଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଅନୁଶାସନ ସଚିବ

ଶାସନ ସଚିବ

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କୁ .... ଦିନ ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି ସଦୟ ମଂଜୁର କରଯାଉ ଓ ତାହାଙ୍କ ସ୍ଥାନରେ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କୁ ଅବସ୍ଥାପିତ କରିବାକୁ ସଦୟ ଅନୁମତି ଦିଆଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଉପଶାସନ ସଚିବ

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କୁ .... ଦିନ ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି ମଞ୍ଜୁର କରାଗଲା ଓ ତାହାଙ୍କ ସ୍ଥାନରେ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କୁ ଅବସ୍ଥାପିତ ହେବାକୁ ଅନୁମତି ଦିଆଗଲା।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଶାସନ ସଚିବ

4. ସଂରାଶୀକୃତ ଛୁଟି ମଞ୍ଜୁର
Grant of Commuted Leave

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ପୃଷ୍ଠା ...... / ପତ୍ରବିନିମୟରେ ଥିବା ବିଚାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ପାଠ କରିବା ହେବେ।

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... (ପଦବୀ) .... ତାଙ୍କ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟଗତ କାରଣରୁ ତା .... ଠାରୁ ତା .... ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ .... ଦିନ ସଂରାଶୀକୃତ ଛୁଟି ନେବା ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ କରିଛନ୍ତି। ସେ ଦାଖଲ କରିଥିବା ଡାକ୍ତରି ପ୍ରମାଣପତ୍ରରେ ଚିକିତ୍ସାକାରୀ ଡାକ୍ତର ଦର୍ଶାଇଛନ୍ତି ଯେ, ତାହାଙ୍କର ଚିକିତ୍ସା ସକାଶେ ତା .... ଠାରୁ ତା .... ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସମୟ ଲାଗିବ।

ହିସାବ ଉପବିଭାଗ ଟିପ୍ପଣୀ ଦେଇଛନ୍ତି ଯେ, ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କ ସେବା ପୁସ୍ତକର ଛୁଟିହିସାବ ଅନୁସାରେ ତାହାଙ୍କ ଛୁଟି ଜମାରେ .... ଦିନ ଅଧାବେତନ ଛୁଟି ଗଚ୍ଛିତ ଅଛି।

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଛୁଟି ....ଙ୍କର ଅନୁରୋଧ ଓ ଉକ୍ତ ଡାକ୍ତରଙ୍କ ପରାମର୍ଶକୁ ବିଚାର କରି .... ଦିନ ଅଧାବେତନ ଛୁଟିକୁ .... ଦିନ ସଂରାଶୀକୃତ ଛୁଟି ଭାବରେ ବଦଳାଇ ତାହାଙ୍କୁ ଛୁଟି ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ　　　　ଆଦେଶ ନିମନ୍ତେ

ଅନୁଶାସନ ସଚିବ

ଡାକ୍ତରି ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଉପରେ .... ଦିନ ଅଧାବେତନ ଛୁଟିକୁ .... ଦିନ ସଂରାଶୀକୃତ ଛୁଟି ଭାବରେ ବଦଳାଇ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କୁ ଛୁଟି ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ଉପଶାସନ ସଚିବ

ଉପରୋକ୍ତ ପ୍ରସ୍ତାବ ସଦୟ ଅନୁମୋଦନ ନିମନ୍ତେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଅନୁଶାସନ ସଚିବ

ଶାସନ ସଚିବ

ଉପରୋକ୍ତ ଟିପ୍ପଣୀ ଅନୁସାରେ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କୁ ସଦୟ ଉକ୍ତ ସଂରାଶୀକୃତ ଛୁଟି ମଂଜୁର କରାଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଉପଶାସନ ସଚିବ

ମଂଜୁର କରାଗଲା।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଶାସନ ସଚିବ

4. ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନିଧି (General Provident Fund)

1. ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନିଧିରୁ ଅସ୍ଥାୟୀ ଅଗ୍ରିମ ମଂଜୁରି
Sanction of temporary advance From G.P.F

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ପୃଷ୍ଠା .... / ପତ୍ର ବିନିମୟରେ ଥିବା ବିଚାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ପାଠ କରିବା ହେବେ।

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... (ପଦବୀ) .... ତାହାଙ୍କ ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନିଧିରୁ ଏକ ଅସ୍ଥାୟୀ ଅଗ୍ରିମ ନେବା ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ କରିଛନ୍ତି। 20 .... ବର୍ଷ ସୁଦ୍ଧା ତାଙ୍କ ଭବିଷ୍ୟନିଧି ଜମାରେ ଗଚ୍ଛିତ ପରିମାଣ ସଂପର୍କରେ ଆକାଉ□।□ ଜେନେରାଲ ଦେଇଥିବା ହିସାବସ୍ଲିପ୍ ଉକ୍ତ ଦରଖାସ୍ତସହିତ ଗୁନ୍ଥା ହୋଇଛି।

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କ ଦରଖାସ୍ତ ଫର୍ମଟିକୁ ଜା□ କରିବା ସକାଶେ, ନଥିଟି ପ୍ରଥମେ ହିସାବ ଉପବିଭାଗକୁ ପଠାଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ
ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ହିସାବ ଉପବିଭାଗ

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର (ହିସାବ ଉପବିଭାଗ)

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଙ୍କ ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନିଧି ଦରଖାସ୍ତ ଫର୍ମରେ ଆବଶ୍ୟକ ସଂଶୋଧନ କରାଗଲା। ତାଙ୍କ ଭବିଷ୍ୟନିଧି ଜମାରେ ଟ................. ଗଚ୍ଛିତ ଅଛି ଓ ତାଙ୍କ ଉପରେ ଟ.................... ଅପରିଶୋଧିତ ରହିଅଛି। ଦରଖାସ୍ତ ଫର୍ମର ସ୍ତମ୍ଭ .... ଠାରୁ ସ୍ତମ୍ଭ .... ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ମିଳେଇ ଦେଖିବା ପରେ, ନଥିଟି ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ଉପବିଭାଗକୁ ଫେରାଇ ଦିଆଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଦରଖାସ୍ତ ଫର୍ମର ସ୍ତମ୍ଭ .... ଠାରୁ .... ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ମିଳେଇ ଦେଖାଗଲା।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ
ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର
(ହିସାବ ରକ୍ଷକ)

ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ଉପବିଭାଗ

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ହିସାବ ଉପବିଭାଗର ଟିପ୍‌ପଣୀ ପାଠ କରିବା ହେବେ।

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... (ପଦବୀ) .... ତାଙ୍କ ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନିଧି ଜମାରୁ .... କାର୍ଯ୍ୟ ସକାଶେ ଟ. .... ଅସ୍ଥାୟୀ ଅଗ୍ରିମ ନେବାପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ କରିଛନ୍ତି। ଓଡ଼ିଶା ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନିଧି ନିୟମାବଳୀ ଅନୁସାରେ ଅସ୍ଥାୟୀ ଅଗ୍ରିମ ଉଠାଇବା ପାଇଁ ସେ ଦର୍ଶାଇଥିବା କାରଣଟି ଗ୍ରାହ୍ୟ ଅଟେ।

ହିସାବ ଉପବିଭାଗର ଟିପ୍‌ପଣୀ ଅନୁସାରେ ତାହାଙ୍କ ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନିଧି ଜମାରେ ଟ. .... ଗଚ୍ଛିତ ଅଛି ଓ ତାଙ୍କ ଉପରେ ପୂର୍ବ ଅଗ୍ରିମର ଟ. .... ଅପରିଶୋଧିତ ହୋଇ ରହିଛି। ବର୍ତ୍ତମାନ ମଗାଯାଇଥିବା ଅଗ୍ରିମଟି ତାଙ୍କ ଗଚ୍ଛିତ ପରିମାଣର ଅର୍ଦ୍ଧେକରୁ କମ୍ / ବେଶି ଓ / କିନ୍ତୁ ତାଙ୍କର .... ମାସର ବେତନରୁ କମ୍ / ବେଶି।

ଓଡ଼ିଶା ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନିଧି ନିୟମାବଳୀର ନିୟମ .... ଅନୁଯାୟୀ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କୁ ଟ. .... ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉ। ଅପରିଶୋଧିତ ପରିମାଣ ଓ ପ୍ରସ୍ତାବିତ ମଂଜୁରି ପରିମାଣ ମିଶି ମୋଟରେ ଟ. .... ହେଉଛି। ଏହି ମୋଟ ପରିମାଣ ମାସକୁ ଟ. .... ହିସାବରେ .... ଗୋଟି କିସ୍ତିରେ ଅସୁଲ କରାଯାଉ ଓ ଏହି ଅସୁଲ କାର୍ଯ୍ୟ .... ମାସର ବେତନ ବିଲ୍‌ରୁ ଆରମ୍ଭ କରିବା ସକାଶେ ସଦୟ ଆଦେଶ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଅନୁଶାସନ ସଚିବ

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କୁ ତାଙ୍କ ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନିଧିରୁ ଟ. .... ମଂଜୁର କରାଯାଇପାରେ। ଅପରିଶୋଧିତ ପରିମାଣ ଓ ପ୍ରସ୍ତାବିତ ଅଗ୍ରିମ ପରିମାଣ ଏକତ୍ର କରାଯାଇ କିସ୍ତି ପିଛା ଟ. .... ହାରରେ .... ଗୋଟି ସମାନ ମାସିକ କ୍ରମାଗତ କିସ୍ତିରେ .... ମାସର ବେତନ ବିଲ୍‌ରୁ ଅସୁଲ ମଧ୍ୟ କରାଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ଉପଶାସନ ସଚିବ

ଉପରୋକ୍ତ ଟିପ୍‌ପଣୀ ପାଠ କରିବା ହେବେ।

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କୁ ତାହାଙ୍କ ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନିଧିରୁ ଟ. .... ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଅନୁଶାସନ ସଚିବ

ଶାସନ ସଚିବ

ଉପରୋକ୍ତ ପ୍ରସ୍ତାବ ସଦୟ ଅନୁମୋଦନ କରିବା ହେବେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଉପ ଶାସନ ସଚିବ

ଯଥା ପ୍ରସ୍ତାବିତ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଶାସନ ସଚିବ

2. ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନିଧିରୁ ଆଂଶିକ ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ଅର୍ଥ ଉଠାଣ ମଂଜୁରି
Sanction of Part final withdrawal from G.P.F.

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ପୃ........... / ପତ୍ରବିନିମୟରେ ଥିବା ବିଚାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ।

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... (ପଦବୀ) .... ସଂକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟୟ ତୁଲାଇବା ସକାଶେ ତାଙ୍କ ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନିଧିରୁ ଟ. .... ଆଂଶିକ ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ଅର୍ଥଉଠାଣ ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ କରିଛନ୍ତି। ହିସାବ ଉପବିଭାଗଙ୍କ ଟିପ୍ପଣୀ ଅନୁଯାୟୀ ତାହାଙ୍କ ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନିଧି ଜମାରେ ଟ. .... ଗଚ୍ଛିତ ଅଛି। ତାହାଙ୍କ ସେବାପୁସ୍ତକରୁ ଦେଖାଯାଉଛି ଯେ ତାଙ୍କ ଜନ୍ମ ତାରିଖ............ ଓ ସେ ତା ....ରେ ସେବାରେ ଯୋଗ ଦେଇଥିଲେ।

ସେ .... ପାଇଁ ଏହି ଆଂଶିକ ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ଅର୍ଥଉଠାଣ ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ କରିଛନ୍ତି। ଅର୍ଥଉଠାଣର ଏହି କାରଣ ନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ ଗ୍ରାହ୍ୟ ଅଟେ। ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଦଶବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ବୟୋଃତିକ୍ରାନ୍ତ ହୋଇ ଅବସର ଗ୍ରହଣ କରିବେ ସେ ଏହାମଧ୍ୟରେ କୋଡ଼ିଏ / ପଚିଶ ବର୍ଷ ସେବା କରି ସାରିଲେଣି। ଶ୍ରୀ/ଶ୍ରୀମତୀ/କୁମାରୀ ....ଙ୍କ ଅର୍ଥଉଠାଣ ତାଙ୍କ ଜମାରେ ଗଚ୍ଛିତ ଥିବା ପରିମାଣର .... ଅଂଶ ବା ତାଙ୍କର .... ମାସର ବେତନରୁ ଅଧିକ ନୁହେଁ। ସୁତରାଂ ଆବେଦନ କରିଥିବା ଅର୍ଥଉଠାଣର ପରିମାଣ ମଞ୍ଜୁରି ଯୋଗ୍ୟ ଅଟେ।

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କୁ ତାଙ୍କ ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନିଧିରୁ ଟ.................. ଆଂଶିକ ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ଅର୍ଥଉଠାଣ ସକାଶେ ମଂଜୁରି ଦିଆଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଅନୁଶାସନ ସଚିବ

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଅବସର ଗ୍ରହଣ କରିବାକୁ ଆଉ .... ବର୍ଷ ବାକି ଅଛି। ସେ ଏହା ମଧ୍ୟରେ .... ବର୍ଷ ସେବା କରି ସାରିଛନ୍ତି। ସେ ଆବେଦନ କରିଥିବା ଅର୍ଥଉଠାଣର ପରିମାଣ ତାଙ୍କ

ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନିଧି ଜମାରେ ଥିବା ପରିମାଣର ....ରୁ ବା ତାଙ୍କର .... ମାସର ବେତନରୁ ବେଶି ନୁହେଁ।

ତେଣୁ ତାଙ୍କୁ ଟ........................ ଆଂଶିକ ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ଅର୍ଥଉଠାଣ ସକାଶେ ମଞ୍ଜୁରି ଦିଆଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ଉପଶାସନ ସଚିବ

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କୁ ତାହାଙ୍କ ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନିଧିରୁ ଟ. .... ଆଂଶିକ ଚୂଡାନ୍ତ ଅର୍ଥଉଠାଣ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଅନୁଶାସନ ସଚିବ

ଶାସନ ସଚିବ

ଉପରୋକ୍ତ ପ୍ରସ୍ତାବ ସଦୟ ଅନୁମୋଦନ ନିମନ୍ତେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଉପ ଶାସନ ସଚିବ

ଯଥା ପ୍ରସ୍ତାବିତ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଶାସନ ସଚିବ

5. ବିଭାଗୀୟ କାର୍ଯ୍ୟବିଧି (Departmental Proceeding) :

1. ଅପ୍ରାଧିକୃତ ଅନୁପସ୍ଥିତି ପାଇଁ କୈଫିୟତ
Explanation for unauthorised absence

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

.... ଜଣାଇଛନ୍ତି ଯେ, ଶ୍ରୀ .... (ପଦବୀ) .... ତାଙ୍କ କ☐ବ୍ୟରେ ତା .... ଠାରୁ .... ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ବିନାନୁମତିରେ ଅନୁପସ୍ଥିତ ଥିଲେ / ଶ୍ରୀ .... (ପଦବୀ) .... ତା ....ରୁ ତା .... ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଅନୁପସ୍ଥିତ ଥିଲେ। ଏ ବିଷୟ ସେ ପୂର୍ବରୁ ବିଧିବଦ୍ଧ ଭାବରେ ଜଣାଇ ନାହାନ୍ତି। ତାଙ୍କର ଏତାଦୃଶ ଅପ୍ରାଧିକୃତ ଅନୁପସ୍ଥିତି ସକାଶେ ତାଙ୍କ ବିରୋଧରେ କାହିଁକି ଶୃଙ୍ଖଳାଗତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରାନଯିବ, ତାହାର କୈଫିୟତ ତାଙ୍କଠାରୁ ମଗାଯାଇପାରେ।

ଅନୁମୋଦନ ନିମି☐ ଚିଠା

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରଖ

2. ସାମୟିକ ସେବା ନିବୃ□
Suspension from Service

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ବିଚାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରଟି ସ୍ୱତଃ ଅର୍ଥବୋଧକ ଅଟେ। ଏଥିରେ ଶ୍ରୀ .... (ପଦବୀ) ....ଙ୍କୁ ତାଙ୍କ କ□ବ୍ୟରେ ଗୁରୁତର ଅବହେଳା ଦେଖାଇଥିବାରୁ ଓ ଉପରିସ୍ଥ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଆଦେଶ ମାନି ନଥିବାରୁ ତାଙ୍କୁ ସେବାରୁ ସାମୟିକ ନିବୃ□ ହେବା ସକାଶେ ପ୍ରସ୍ତାବ ଦେଇଛନ୍ତି। ସାମୟିକ ସେବା ନିବୃ□ ସମୟ ମଧ୍ୟରେ ତାଙ୍କର ସଦର ମହକୁମା .... (ସ୍ଥାନ)ଠାରେ ନିଶ୍ଚିତ ହେବାକୁ ମଧ୍ୟ ସେ ପତ୍ରରେ ଲେଖିଛନ୍ତି। ଉପରୋକ୍ତ ପ୍ରସ୍ତାବ ଗୃହୀତ ହେବା ପୂର୍ବରୁ ଏଥିରେ ବିଭାଗୀୟ ମନ୍ତ୍ରୀଙ୍କର ଆଦେଶ ନିଆଯାଇପାରେ।

ସରକାରୀ ଆଦେଶ ମିଳି ସାରିବା ପରେ ଶ୍ରୀ .... ଙ୍କୁ ଜୀବନ ନିର୍ବାହ ଭ□ା ମଞ୍ଜୁର କରିବା ଓ ତାଙ୍କ ବିରୋଧରେ ବିଧିବଦ୍ଧ ଅଭିଯୋଗପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ ହେବା ସକାଶେ ପଦକ୍ଷେପ ନିଆଯିବ।

ଆଦେଶ ନିମନ୍ତେ

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

3. ଶୃଙ୍ଖଳାଗତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ-I
Disciplinary action - I

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ସମ୍ପ୍ରତି ସାମୟିକ ଭାବେ ସେବା ନିବୃ□ ହୋଇ ରହିଥିବା ଶ୍ରୀ .... (ପଦବୀ) ....ଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ ପୃ ..../ ପତ୍ରବିନିମୟ ମୁତାବକ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଆଧାର ଉପରେ ଦୋଷାରୋପ ଫର୍ଦ୍ଦ (ଚାର୍ଜ ସିଟ୍) ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଥିଲା, ଅର୍ଥାତ୍ :-

(i) ଉପରିସ୍ଥ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଆଦେଶ ଉଲ୍ଲଙ୍ଘନ

(ii) କ□ବ୍ୟରେ ଗୁରୁତର ଅବହେଳା

(iii) ଅସତ୍ ଆଚରଣ

ସେ ନିଜ ବିରୁଦ୍ଧରେ କରାଯାଇଥିବା ଦୋଷାରୋପ ସଂକ୍ରାନ୍ତ କୈଫିୟତ୍ ଦେଇଛନ୍ତି (ପୃ.....ରୁ ...... ପତ୍ରବିନିମୟ)। ତାଙ୍କ କୈଫିୟତ୍ ପଢାଯାଉ ଓ ଦୋଷାରୋପ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ତଦନ୍ତ କରିବାକୁ ଜଣେ ତଦନ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ନିଯୁକ୍ତି ଦେବା ପାଇଁ ବିହିତ ଆଦେଶ ଦିଆଯାଇପାରେ।

ଆଦେଶ ନିମନ୍ତେ

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

x x x x x x

କୈଫିୟତ୍ ସନ୍ତୋଷଜନକ ନୁହେଁ। ସେ ଦୋଷାରୋପ ଫର୍ଦ୍ଦରେ ଉଲ୍ଲିଖିତ ବିଷୟଗୁଡ଼ିକର ଉ□ର ଦେଇନାହାନ୍ତି। ସେ କେବଳ ନିୟମକାନୁନ ବିଷୟରେ ଅଜ୍ଞ ଥିବାର ଜଣାଇଛନ୍ତି। ସୁତରାଂ ତାହାଙ୍କ ପ୍ରତି ଶାସ୍ତିବିଧାନ କରାଯାଉଛି ଯେ, ଏ ବିଷୟ ତାଙ୍କ ଗୋପନୀୟ ଚରିତ୍ରପଞ୍ଜିରେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯିବ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

4. ଶୃଙ୍ଖଳାଗତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ -II
Disciplinary action - II

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ପୃ........ / ପତ୍ର ବିନିମୟରେ ଥିବା ବିଚାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରଟି ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ।

.... ଜଣାଇଛନ୍ତି ଯେ, ... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଶ୍ରୀ .... (ପଦବୀ) .... ନିଜ କ□ବ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ ବେଳେ .... ସଂକ୍ରାନ୍ତ କେତେକ ନିୟମ ବିରୁଦ୍ଧ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଛନ୍ତି। ଉକ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ ଶୃଙ୍ଖଳାଗତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ସକାଶେ ମଧ୍ୟ ସେ ପ୍ରସ୍ତାବ ଦେଇଛନ୍ତି। ଉକ୍ତ ପ୍ରସ୍ତାବ ଅନୁସାରେ ଉପରୋକ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ ଓଡିଶା ସିଭିଲ ସେବା (ବର୍ଗୀକରଣ, ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଓ ଅପିଲ) ନିୟମାବଳୀ ଅନୁସାରେ ଆବଶ୍ୟକ ଅଭିଯୋଗ ପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଛି।

ଏ ବିଷୟରେ ମୁଖ୍ୟ ଶାସନ ସଚିବ ଓ ବିଭାଗୀୟ ମନ୍ତ୍ରୀଙ୍କ ଜରିଆରେ ମୁଖ୍ୟମନ୍ତ୍ରୀଙ୍କ ଆଦେଶ ନିଆଯାଇ ପାରେ।

ଆଦେଶ ନିମନ୍ତେ

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

6. ଖରିଦ (Purchase) :

ଚଷମା ଖରିଦ
Purchase of Spectacles

ଉପଶାସନ ସଚିବ

ପୂର୍ବ ପୃଷ୍ଠାରେ ଅତିରିକ୍ତ ଶାସନ ସଚିବଙ୍କ ମନ୍ତବ୍ୟ ଦୟାକରି ପାଠ କରିବେ।

ପୃ ..../ପତ୍ରବିନିମୟଠାରେ ଥିବା ପତ୍ରରେ କାରାଗାର ମହାନିରୀକ୍ଷକ କେଉଁ କେଉଁ ଘଟଣାରେ ଚଷମା ଯୋଗାଇ ଦିଆଯିବ ଓ ସେଥିପାଇଁ ମୋଟ କେତେ ଟଙ୍କା ଲାଗିବ, ସେ ସମ୍ପର୍କରେ ଏକ ବିଶଦ ବିବରଣ ପ୍ରଦାନ କରିଛନ୍ତି। ଚଷମା ଆବଶ୍ୟକ କରୁଥିବା ଦୋଷୀ ସାବ୍ୟସ୍ତ ବନ୍ଦୀମାନଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା ୫ ଓ ସେ ସମସ୍ତଙ୍କର ଚଷମା ପାଇଁ .... ଟଙ୍କା ଲୋଡ଼ା। ସୁତରାଂ ଚଷମା ପିଛା ଟ. ....ଙ୍କା ଖର୍ଚ୍ଚ କରାଯିବାର ପ୍ରସ୍ତାବ ଆସିଛି।

ନିମ୍ନଲିଖିତ 2 ଗୋଟି ବିଷୟରେ ଆଲୋଚନା ଆବଶ୍ୟକ।

1. ବନ୍ଦୀମାନଙ୍କୁ କେତେ ଦାମ୍‌ର ଚଷମା ଦିଆଯିବ।

2. କେବଳ ଦୋଷୀ ସାବ୍ୟସ୍ତ ବନ୍ଦୀମାନଙ୍କୁ ଚଷମା ଦିଆଯିବ ନା ବିଚାରାଧୀନ ବନ୍ଦୀମାନଙ୍କୁ ମଧ୍ୟ ତାହା ଦିଆଯିବ।

ବିଭିନ୍ନ ରାଜ୍ୟରୁ ମଗାଯାଇଥିବା ତଥ୍ୟରୁ ଜଣାଯାଉଛି ଯେ, ଚଷମାର ଦାମ୍ ଟ. .... ରୁ ଟ. .... ମଧ୍ୟରେ ରହୁଛି। ତେଣୁ ଆମେ ଟ. .... ହାରରେ ଚଷମା ଯୋଗାଇବା ଠିକ୍ ହେବ। ପ୍ରସ୍ତାବ ଗୃହୀତ ହେଲେ, ଏ ବାବଦରେ 8ଗୋଟି ଚଷମା ପାଇଁ ମୋଟ ଟ. .... ଖର୍ଚ୍ଚ କରିବାକୁ ହେବ।

2ୟ ପ୍ରଶ୍ନ ସଂପର୍କରେ ଦର୍ଶାଯାଇପାରେ ଯେ, ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ରାଜ୍ୟରେ କାରାଗାର ମହାନିରୀକ୍ଷକଙ୍କ ପୂର୍ବ ମଞ୍ଜୁରିକ୍ରମେ, କେବଳ ଦୋଷୀସାବ୍ୟସ୍ତ ବନ୍ଦୀମାନଙ୍କୁ ଚଷମା ଯୋଗାଯାଇଥାଏ। ସେହି ଦୃଷ୍ଟିରୁ ଆମେ କେବଳ ଦୋଷୀସାବ୍ୟସ୍ତ ବନ୍ଦୀମାନଙ୍କୁ ଚଷମା ଯୋଗାଇବା ଘଟଣା ବିଷୟରେ କାରାଗାର ମହାନିରୀକ୍ଷକ, ଯୁକ୍ତିଯୁକ୍ତ କାରଣ ଦେଇ ଉପରୋକ୍ତ ଦରରେ ଚଷମା ଯୋଗାଇବା ସକାଶେ ସରକାରଙ୍କୁ ପ୍ରସ୍ତାବ ଦେଇପାରନ୍ତି।

ପ୍ରସ୍ତାବଟିକୁ ଅନୁମୋଦନ ସକାଶେ ଅର୍ଥ ବିଭାଗକୁ ପଠାଯାଇପାରେ। ତତ୍‌ପରେ ଏ ବିଷୟରେ ସରକାରଙ୍କ ଆଦେଶ ନିଆଯିବ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଅନୁଶାସନ ସଚିବ

7. ଡାକ୍ତରି ଚିକିତ୍ସା (Medical treatment) :

ଡାକ୍ତରି ଚିକିତ୍ସା ପାଇଁ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁରି

Grant of advance for medical treatment

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... (ପଦବୀ) .... ରୋଗରେ ପୀଡ଼ିତ ଓ ତାଙ୍କ ଉପରେ ନିର୍ଭରଶୀଳ ତାଙ୍କ ....ଙ୍କର ଡାକ୍ତରି ଚିକିତ୍ସା ନିମନ୍ତେ ଟ. .... ସୁଧମୁକ୍ତ ଅଗ୍ରିମ ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ କରିଛନ୍ତି। ସେ ତାଙ୍କ ଦରଖାସ୍ତ ସହିତ ମୁଖ୍ୟ ଚିକିତ୍ସା ଅଧିକାରୀ .... ଚିକିତ୍ସାଳୟଙ୍କଠାରୁ ଡାକ୍ତରି ପ୍ରମାଣପତ୍ର ମଧ୍ୟ ଦାଖଲ କରିଛନ୍ତି।

ଡାକ୍ତରି ପ୍ରମାଣପତ୍ରରୁ ଜଣାଯାଉଛି ଯେ, ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କର ପିତା / ମାତା / ପତି / ପତ୍ନୀ / ପୁତ୍ର / କନ୍ୟା .... ରୋଗରେ ଆକ୍ରାନ୍ତ ହୋଇ .... ଚିକିତ୍ସାଳୟରେ ଅନ୍ତର୍ବାସୀ / ବହିର୍ବାସୀ ରୋଗୀ ଭାବେ ଚିକିତ୍ସିତ ହେଉଛନ୍ତି। ଉକ୍ତ ରୋଗର ଚିକିତ୍ସା ପାଇଁ ଅଧିକ ସମୟ ଓ ମୂଲ୍ୟବାନ୍ ଔଷଧ ଲାଗିବ। ମୁଖ୍ୟ ଚିକିତ୍ସା ଅଧିକାରୀ ଏଥି ସକାଶେ ତାଙ୍କ ପାଇଁ ଟ. ....ର ଅଗ୍ରିମ ସୁପାରିଶ କରିଛନ୍ତି।

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଜଣେ ସ୍ଥାୟୀ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀ ହୋଇଥିବାରୁ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁର କରିବା ସକାଶେ ତାଙ୍କ ପାଇଁ କୌଣସି ପ୍ରତିଭୂ ବନ୍ଧପତ୍ର (Surety bond) ର ଆବଶ୍ୟକତା ନାହିଁ। ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଜଣେ ଅସ୍ଥାୟୀ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀ ହୋଇଥିବାରୁ ସେ ଜଣେ ସ୍ଥାୟୀ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କଠାରୁ ପ୍ରତିଭୂ ବନ୍ଧପତ୍ର (Surety bond) ଦାଖଲ କରିଛନ୍ତି। ଏ ସମ୍ପର୍କରେ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ତାଙ୍କ ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନିଧିରୁ କୌଣସି ଅର୍ଥ ଉଠାଇ ନାହାନ୍ତି। ଔଷଧ ଖର୍ଚ୍ଚର ପ୍ରତିପ୍ରଦାନ ନିମି□ ଆବଶ୍ୟକ ହିସାବ ଶୀର୍ଷରେ ବ□ମାନ ଟ. .... ଗଚ୍ଛିତ ଅଛି।

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କୁ ତାଙ୍କ ....ଙ୍କର ଡାକ୍ତରି ଚିକିତ୍ସା ସକାଶେ ଟ. .... ସୁଧ ମୁକ୍ତ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉ। ଏହି ଅଗ୍ରିମକୁ .... ବିଭାଗ ପତ୍ର ସଂ............. ତା .... ଅନୁସାରେ ଆଡଜଷ୍ଟ କରାଯିବ।

ଆଦେଶ ନିମନ୍ତେ

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

<u>ଉପଶାସନ ସଚିବ</u>

ଉପରୋକ୍ତ ଟିପ୍ପଣୀଟି ପାଠ କରିବା ହେବେ।

ଏଥିରେ ବିଷୟଟି ସ୍ପଷ୍ଟଭାବେ ବର୍ଣ୍ଣିତ ହୋଇଅଛି। ଅତଏବ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କୁ ଟ. .... ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

<u>ଶାସନ ସଚିବ</u>

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କୁ ତାଙ୍କ ....ଙ୍କର ଚିକିତ୍ସା ସକାଶେ ଟ. .... ସୁଧମୁକ୍ତ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉ। ସେ ଔଷଧ ବିଲ୍ ଦାଖଲ କଲେ ପରେ ଏହି ଅଗ୍ରିମ ଆଡ଼ଜଷ୍ଟ କରାଯିବ। ଯଦି ଆଡ଼ଜଷ୍ଟ ନହୋଇ ପାରିବା ଭଳି କିଛି ଅଗ୍ରିମ ରହିଯାଏ, ତେବେ ସେହି ଅଗ୍ରିମ ପରିମାଣ ତାଙ୍କ ବେତନରୁ ଅସୁଲ କରାଯିବ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଉପଶାସନ ସଚିବ

ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁର କରାଗଲା।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଶାସନ ସଚିବ

8. ରିପୋର୍ଟ ଓ ରିଟର୍ଣ୍ଣ (Reports & Returns) :

1. ଉତ୍କଳ ପ୍ରସଙ୍ଗ ପ୍ରକାଶନ
Publication in Utkal Prasanga

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ବିଚାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ।

ଉତ୍କଳ ପ୍ରସଙ୍ଗ ଓ ଓଡ଼ିଶା ରିଭ୍ୟୁର ମୁଖ୍ୟ ସଂପାଦକ ଉକ୍ତ ପତ୍ରିକା ଦ୍ୱୟର ଆସନ୍ତା ସଂଖ୍ୟାରେ ପ୍ରକାଶ ପାଇବା ପାଇଁ ଏହି ବିଭାଗରୁ ଏକ ଲେଖା ଚାହିଁଛନ୍ତି। ଲେଖାଟି ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ପାଇଁ ଏହି ବିଭାଗର ଅଧସ୍ତନ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟଗୁଡ଼ିକରୁ ଅଦ୍ୟତନ (uptodate) ତଥ୍ୟ ଅଣାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ। ସୁତରାଂ ପ୍ରଥମେ ....ଙ୍କୁ ତାଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସମ୍ପର୍କୀୟ ତଥ୍ୟ ପଠାଇବାକୁ ଅନୁରୋଧ କରାଯାଉ। ସମସ୍ତ ତଥ୍ୟ ହସ୍ତଗତ ହେବା ପରେ ଏହି ବିଭାଗ ସମ୍ପର୍କରେ ଏକ ସ୍ୱୟଂସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଲେଖା / ସମ୍ୟକ୍ ସୂଚନା / ବିସ୍ତୃତ ବିବରଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇ ଅନୁମୋଦନ ନିମି□ ଦାଖଲ କରାଯିବ।

ଅନୁମୋଦନ ନିମି□ ଚିଠା

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

2. କ୍ରମୋନ୍ନତି ରିପୋର୍ଟ
Progress Report

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ଏହା .... ବିଭାଗକୁ .... ସଂକ୍ରାନ୍ତ ମାସିକ / ଷାଣ୍ମାସିକ / ବାର୍ଷିକ କ୍ରମୋନ୍ନତି ରିପୋର୍ଟ ପଠାଇବା ବିଷୟରେ।

ଏହି ବିଭାଗର ବିଭିନ୍ନ ଉପବିଭାଗ / ଅଧସ୍ତନ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରୁ ମିଳିଥିବା ତଥ୍ୟକୁ ଏକତ୍ର କରାଯାଇ ଏକ ବିସ୍ତୃତ ବିବରଣ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଛି ଓ ତାହାକୁ ଚିହ୍ନିକା 'କ'ରେ ରଖାଯାଇଛି।

.... ସଂକ୍ରାନ୍ତ ଉକ୍ତ ତଥ୍ୟକୁ ....ରେ ଶେଷ ହେଉଥିବା ମାସିକ / ଷାଣ୍ମାସିକ / ବାର୍ଷିକ କ୍ରମୋନ୍ନତି ରିପୋର୍ଟ ଆକାରରେ .... ବିଭାଗକୁ ପଠାଯାଉ।

ଅନୁମୋଦନ ନିମି□ ଚିଠା

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

9. ଅଗ୍ରିମ (Advance) :

1. ପର୍ବ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁରି
Sanction of festival advance

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ବିଚାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରଗୁଡ଼ିକ (ପୃଷ୍ଠା ....ରୁ .... / ପତ୍ରବିନିମୟ) ଦୟାକରି ପାଠ କରିବା ହେବେ।

ଚିହ୍ନିକା 'କ'ରେ ତାଲିକା କରାଯାଇଥିବା ଏହି ବିଭାଗର .... ଜଣ କର୍ମଚାରୀ ତା ....ରେ ପଡୁଥିବା .... ପର୍ବ ଉପଲକ୍ଷେ ପର୍ବ ଅଗ୍ରିମ ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ କରିଛନ୍ତି।

ତାଲିକାରେ ଲେଖାଥିବା କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ଯେଉଁମାନେ ସ୍ଥାୟୀ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀ ସେମାନଙ୍କ ନାମ ପାର୍ଶ୍ୱରେ 'ସ୍ଥାୟୀ' ଓ ଯେଉଁମାନେ ଚାକିରୀରେ ସ୍ଥାୟୀ ହୋଇନାହାନ୍ତି, ସେମାନଙ୍କ ନାମ ପାର୍ଶ୍ୱରେ 'ଅସ୍ଥାୟୀ' ବୋଲି ଦର୍ଶାଯାଇଛି। ଅସ୍ଥାୟୀ କର୍ମଚାରୀମାନେ ସ୍ଥାୟୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଠାରୁ ଆବଶ୍ୟକ ପ୍ରତିଭୁ ବନ୍ଧପତ୍ର (surety bond) ଦାଖଲ କରିଛନ୍ତି।

ସମସ୍ତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ନାମ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ସେମାନେ ବ□ମାନ ପାଉଥିବା ବେତନ ଦର୍ଶାଯାଇଛି। ସେମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ କେହି ଟ. ....ରୁ ଅଧିକ ବେତନ ପାଉନାହାନ୍ତି। ସୁତରାଂ ସେମାନେ ସମସ୍ତେ ପର୍ବ ଅଗ୍ରିମ ପାଇବାକୁ ଯୋଗ୍ୟ ଅଟନ୍ତି।

ନଥିପତ୍ର ଯା□ କରି ଦେଖାଯାଇଛି ଯେ, ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ କେହି ଚଳିତ ପଞ୍ଜିବର୍ଷରେ ପର୍ବ ଅଗ୍ରିମ ନେଇନାହାନ୍ତି କିମ୍ୱା କାହାରି ଉପରେ ପୂର୍ବ ପର୍ବ ଅଗ୍ରିମରୁ କୌଣସି ଅର୍ଥ ପରିମାଣ ଅପରିଶୋଧିତ ହୋଇ ରହିନାହିଁ।

ଚଳିତ ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ପାଇଁ ପର୍ବ ଅଗ୍ରିମ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ହିସାବ ଶୀର୍ଷ ଅଧୀନରେ ବ□ମାନ ଟ. .... ଗଚ୍ଛିତ ଅଛି।

ଉପରୋକ୍ତ ସମସ୍ତ ବିଷୟ ବିଚାରକୁ ନେଇ ତାଲିକାଭୁକ୍ତ ପ୍ରତ୍ୟେକ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଟ. .... ହିସାବରେ ମୋଟ ଟ. .... ପର୍ବ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉ।

ଏହା .... ମାସର ବେତନ ବିଲ୍‌ରୁ ଆରମ୍ଭ ହୋଇ .... ଗୋଟି କ୍ରମାଗତ ମାସିକ କିସ୍ତିରେ ଅସୁଲ କରାଯିବ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଅନୁଶାସନ ସଚିବ

ତାଲିକାଭୁକ୍ତ ସମସ୍ତ କର୍ମଚାରୀ ପର୍ବ ଅଗ୍ରିମ ପାଇବାକୁ ଯୋଗ୍ୟ ଅଟନ୍ତି। ପ୍ରତ୍ୟେକଙ୍କୁ ଟ. .... ହିସାବରେ ଅଗ୍ରିମ ଦିଆଯିବା ସକାଶେ ମୋଟ ଟ. .... ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ
ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ

ଉପଶାସନ ସଚିବ

.... ପର୍ବ ଉପଲକ୍ଷେ ଏହି ବିଭାଗର କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ଦିଆଯିବା ସକାଶେ ମୋଟ ଟ. .... ପର୍ବ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ
ଅନୁଶାସନ ସଚିବ

ଶାସନ ସଚିବ

ଉପରୋକ୍ତ ପ୍ରସ୍ତାବମତେ ପର୍ବ ଅଗ୍ରିମ ବାବଦ ମୋଟ ଟ..................... ସଦୟ ମଂଜୁର କରାଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ
ଉପଶାସନ ସଚିବ

ପର୍ବ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁର କରାଗଲା।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ
ଶାସନ ସଚିବ

2. ସାଇକେଲ ଅଗ୍ରିମ
Bi-cycle advance

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ସାଇକେଲ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁର କରିବା ସକାଶେ ମୋଟ ଟ. .... ମିଳିଅଛି। ଜଣ ପିଛା ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଟ. .... ମଞ୍ଜୁର କଲେ ଏହି ପରିମାଣ .... ଜଣଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ବ□ାଯାଇ ପାରିବ।

ବ□ମାନ ସୁଦ୍ଧା ଏହି ବିଭାଗର କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କଠାରୁ ମିଳିଥିବା ସାଇକେଲ ଅଗ୍ରିମ ଦରଖାସ୍ତଗୁଡ଼ିକର ଏକ ତାଲିକା ଦରଖାସ୍ତର ତାରିଖ ଅନୁସାରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇ ଚିହ୍ନିକା 'କ'ରେ ରଖାଯାଇଛି।

ତାଲିକାର ପ୍ରଥମ .... ଜଣ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ କ୍ରମିକ ସଂ............, ... ଓ .... ସ୍ଥାୟୀ କର୍ମଚାରୀ ଓ ଅନ୍ୟମାନେ ଅସ୍ଥାୟୀ ଅଟନ୍ତି। ଅସ୍ଥାୟୀ କର୍ମଚାରୀମାନେ ସ୍ଥାୟୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କଠାରୁ ପ୍ରତିଭୂ ବନ୍ଧପତ୍ର (surety bond) ଦାଖଲ କରିଛନ୍ତି।

ଉପରୋକ୍ତ କୌଣସି କର୍ମଚାରୀ ଟ. ....ରୁ ଅଧିକ ମାସିକ ବେତନ ପାଉନାହାନ୍ତି। ସେମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ କେହି .... ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ସାଇକେଲ ଅଗ୍ରିମ ନେଇ ନାହାନ୍ତି ବା କାହାରି ଉପରେ ପୂର୍ବ ସାଇକେଲ ବାବଦ ଅଗ୍ରିମର କୌଣସି ଅଂଶ ଅପରିଶୋଧିତ ହୋଇ ରହି ନାହିଁ। ନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ ସେମାନେ ସମସ୍ତେ ସାଇକେଲ ଅଗ୍ରିମ ପାଇବାକୁ ଯୋଗ୍ୟ ଅଟନ୍ତି।

ଏହା .... ଗୋଟି କ୍ରମାଗତ ମାସିକ କିସ୍ତିରେ ଅସୁଲ କରାଯିବ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

অনুশাসন সচিব

এহি বিভাগর .... জণ কর্মচারীঙ্কু সাইকেল অগ্রিম মঞ্জুর কলাভলি পাণ্ঠি আম হাতরে অছি। নিম্নলিখিত কর্মচারীমানে এহি অগ্রিম পাইবাকু যোগ্য অটন্তি।

1.

2.

3.

4.

সেমানঙ্ক মধ্যরু প্রত্যেকঙ্কু ট. .... লেখাএঁ সাইকেল অগ্রিম মঞ্জুর করাযাউ। উক্ত পরিমাণ ট. .... হাররে .... গোটি ক্রমাগত মাসিক কিস্তিরে ও এহি বাবদ সুধ তাহার পরবর্ত্তী কিস্তিগুড়িকরে আদায় করাযিব।

স্বাক্ষর ও তারিখ

উপবিভাগ অধিকারী

উপশাসন সচিব

উপরোক্ত কর্মচারীমানে সাইকেল অগ্রিম পাইবাকু নিয়মানুযায়ী যোগ্য হোইথিবারু প্রত্যেকঙ্কু ট. .... লেখাএঁ অগ্রিম মঞ্জুর করাযাইপারে।

স্বাক্ষর ও তারিখ

অনুশাসন সচিব

শাসন সচিব

সাইকেল ক্রয় করিবা পাইঁ নিম্নলিখিত কর্মচারীমানঙ্কু চলিত বর্ষরে ট. .... লেখাএঁ অগ্রিম মঞ্জুর করাযাইপারে।

1.

2.

3.

4.

স্বাক্ষর ও তারিখ

উপ শাসন সচিব

যথা প্রস্তাবিত।

স্বাক্ষর ও তারিখ

শাসন সচিব

3. ମୋଟର ସାଇକେଲ ଅଗ୍ରିମ
Motor Cycle advance

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ଏହା ଏହି ବିଭାଗର କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ମୋଟର ସାଇକେଲ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁର କରିବା ସମ୍ପର୍କରେ। 20............ 20.......... ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷରେ ଏହି ବିଭାଗର କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ମୋଟର ସାଇକେଲ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁର କରିବା ସକାଶେ .... ଉପବିଭାଗ ଟ. .... ଆବ□ନ କରିଛନ୍ତି (ଚିହ୍ନିକା 'କ')। ଜଣପିଛା ମୋଟର ସାଇକେଲ ଅଗ୍ରିମ ଟ. .... ହୋଇଥିବାରୁ ଏହି ପରିମାଣ .... ଜଣ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ବ□ାଯାଇ ପାରିବ।

ମୋଟର ସାଇକେଲ ଅଗ୍ରିମ ପାଇଁ ଏହି ବିଭାଗର ଯେଉଁ କର୍ମଚାରୀମାନେ ଦରଖାସ୍ତ ଦେଇଥିଲେ, ସେମାନଙ୍କର ଏକ ତାଲିକା ଚିହ୍ନିକା 'ଖ'ରେ ରଖାଯାଇଛି। ଏହି ତାଲିକାରେ ସଂପୃକ୍ତ ଦରଖାସ୍ତକାରୀମାନଙ୍କ ନାମ ସେମାନେ ଦେଇଥିବା ଦରଖାସ୍ତର ତାରିଖ ଅନୁସାରେ କ୍ରମାନ୍ୱୟରେ ସଜାଇ ରଖାଯାଇଛି।

ବ□ମାନ ହାତରେ ଥିବା ଅଗ୍ରିମ ପରିମାଣକୁ .... ଜଣ କର୍ମଚାରୀ, ଅର୍ଥାତ୍ ଚିହ୍ନିକା 'ଖ'ରେ ଥିବା କ୍ରମିକ ସଂ. ....ରୁ କ୍ରମିକ ସଂ. ....ଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ବ□ାଯିବା କଥା ବିଚାର କରାଯାଇପାରେ। କ୍ରମିକ ସଂ.......... ଓ ....ର କର୍ମଚାରୀ ଚାକିରିରେ ସ୍ଥାୟୀ ହୋଇଛନ୍ତି। କ୍ରମିକ ସଂ............ ଓ ....ର କର୍ମଚାରୀମାନେ ଅସ୍ଥାୟୀ ହୋଇଥିବାରୁ ସେମାନେ ସ୍ଥାୟୀ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କଠାରୁ ଆବଶ୍ୟକ ପ୍ରତିଭୂ ବନ୍ଧପତ୍ର (Surety bond) ଦାଖଲ କରିଛନ୍ତି।

କ୍ରମିକ ସଂ.............ରୁ .... ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ କର୍ମଚାରୀମାନେ ମୋଟର ସାଇକେଲ ଅଗ୍ରିମ ପାଇବାକୁ ସବୁ ପ୍ରକାରେ ଯୋଗ୍ୟ ହେଉଥିବାରୁ ପ୍ରତ୍ୟେକଙ୍କୁ ଟ......... ହିସାବରେ ଏହି ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଅନୁଶାସନ ସଚିବ

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଟିପ୍ପଣୀ ଦୟାକରି ପାଠ କରିବେ। ମୋଟର ସାଇକେଲ ଅଗ୍ରିମ ଶୀର୍ଷ ଅଧୀନରେ ଟ............ ମିଳିଅଛି। କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ନିମ୍ନଲିଖିତ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ଏହି ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁର କରିବାକୁ ପ୍ରସ୍ତାବ ଦେଇଛି।

1.
2.
3.
4.

ଦରଖାସ୍ତକାରୀମାନଙ୍କ ଦରଖାସ୍ତର ତାରିଖ ଭି□ିରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଥିବା କ୍ରମତାଲିକା ଚିହ୍ନିକା 'ଖ'ରେ ରଖାଯାଇଛି। ଉପରୋକ୍ତ ସମସ୍ତ କର୍ମଚାରୀ ଟ...........ରୁ ଅଧିକ ମାସିକ ବେତନ ପାଉଛନ୍ତି। ସେମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ କେହି .... ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ଏହି ଅଗ୍ରିମ ନେଇନାହାନ୍ତି।

ସୁତରାଂ ଉପରୋକ୍ତ ପ୍ରତ୍ୟେକ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଟ............. ଲେଖାଏଁ ମୋଟର ସାଇକେଲ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉ।

ଅଗ୍ରିମ ପରିମାଣ .... ଗୋଟି କ୍ରମାଗତ ମାସିକ କିସ୍ତିରେ ଓ ଏହି ବାବଦ ସୁଧ ପରବ□ୀ ମାସିକ କିସ୍ତିଗୁଡ଼ିକରେ ଆଦାୟ କରାଯିବ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ
ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ଉପଶାସନ ସଚିବ

ଏହି ବିଭାଗର .... ଜଣ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ମୋଟରସାଇକେଲ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁର କରିପାରିବା ଭଳି ଅର୍ଥ ସଂପୃକ୍ତ ହିସାବ ଶୀର୍ଷ ଅଧୀନରେ ଗଚ୍ଛିତ ଅଛି । ନଥିରେ ରଖାଯାଇଥିବା ଦରଖାସ୍ତକାରୀମାନଙ୍କ ତାଲିକା ମଧ୍ୟରୁ କ୍ରମାନ୍ୱୟରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ଟ......... ଲେଖାଏଁ ମଟର ସାଇକେଲ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉ।

1.

2.

3.

4.

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ
ଅନୁଶାସନ ସଚିବ

ଶାସନ ସଚିବ

ପ୍ରସ୍ତାବ କରାଯାଇଥିବାମତେ ଉପର୍ଯ୍ୟୁକ୍ତ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ମୋଟର ସାଇକେଲ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ
ଉପଶାସନ ସଚିବ

ମୋଟରସାଇକେଲ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁର କରାଗଲା।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ
ଶାସନ ସଚିବ

4. ଗୃହ ନିର୍ମାଣ ଅଗ୍ରିମ
House Building Advance

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ଏହା ଏହି ବିଭାଗର କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ଗୃହ ନିର୍ମାଣ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁର କରିବା ସମ୍ପର୍କରେ। ବଜେଟ ଶାଖା ଚଳିତ ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ପାଇଁ ଏଥିସକାଶେ ଟ. .... ଆବ□ନ କରିଛନ୍ତି।

ଅର୍ଥ ବିଭାଗ ପରିପତ୍ର (ସର୍କୁଲାର) ସଂ............. ତା .... (ଚିହ୍ନିକା '......')ର ଅନୁଦେଶାବଳୀ ଅନୁସାରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଅଗ୍ରାଧିକାର ଭି□ରେ ଗୃହ ନିର୍ମାଣ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁର କରାଯିବ।

1. ମିଳିଥିବା ପରିମାଣର ଶତକଡ଼ା .... ଭାଗ ଉପଯୁକ୍ତ ନୂତନ ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କୁ ଦିଆଯିବ।
2. ଅବଶିଷ୍ଟ ପରିମାଣ ପୂର୍ବରୁ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଇଥିବା କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଦିଆଯିବ। ତଦନୁସାରେ ଗୃହନିର୍ମାଣ ଅଗ୍ରିମର ଶେଷ କିସ୍ତି ପାଇବା ପାଇଁ ଥିବା କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ଅଗ୍ରାଧିକାର ଭି□ରେ ଏହା ଦିଆଯିବ।
3. ତା'ପରେ ତୃତୀୟ ଓ ଦ୍ୱିତୀୟ କିସ୍ତିରେ ପାଇବାକୁ ଥିବା କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ବିଷୟ ଅଗ୍ରାଧିକାର କ୍ରମରେ ବିଚାର କରାଯିବ।
4. ତା'ପରେ ଯେଉଁ କର୍ମଚାରୀମାନେ ଅତିରିକ୍ତ ଅଗ୍ରିମ ଚାହିଁଥିବେ, ଅଗ୍ରାଧିକାର କ୍ରମରେ ସେମାନଙ୍କ ବିଷୟ ବିଚାର କରାଯିବ।
5. ଯେଉଁମାନେ ସିଧାସଳଖ ନିର୍ମିତ ଗୃହ କ୍ରୟ କରିବାକୁ ଚାହିଁଥିବେ, ସେମାନଙ୍କ ବିଷୟ ତାହାପରେ ଅଗ୍ରାଧିକାର କ୍ରମରେ ଆସିବ।

ବ□ମାନ ଆମ ପାଖରେ କ୍ରମ 2ର କୌଣସି ଦରଖାସ୍ତ ନାହିଁ।

କ୍ରମ 3ରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କର୍ମଚାରୀମାନେ ହେଲେ-

(*i*) ଶ୍ରୀ ....

(*ii*) ଶ୍ରୀ ....

ଶ୍ରୀ ....ଙ୍କୁ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଇଥିବା ଗୃହ ନିର୍ମାଣ ଅଗ୍ରିମର ପ୍ରଥମ କିସ୍ତିରେ ଟ. ....ରୁ ସେ ପ୍ରଥମ ଦଫାରେ ଟ............ ନେଇଛନ୍ତି। ସେ ପ୍ରଥମ କିସ୍ତିର ଅବଶିଷ୍ଟ ଟ. .... ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ କରିଛନ୍ତି।

ଶ୍ରୀ ....ଙ୍କୁ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଇଥିବା ଗୃହ ନିର୍ମାଣ ଅଗ୍ରିମର ପ୍ରଥମ କିସ୍ତିରେ ସେ ନେଇଥିବା ଟ............. ଖର୍ଚ୍ଚ କରି ଆବଶ୍ୟକ କାଗଜପତ୍ର ଦାଖଲ କରିଛନ୍ତି ଓ ଦ୍ୱିତୀୟ କିସ୍ତିର ଟ............ ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ କରିଛନ୍ତି।

ସୁତରାଂ, ପୂର୍ବରୁ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଇଥିବା ଅଗ୍ରିମ ବାବଦକୁ ମୋଟ ଟ. .... ଆବଶ୍ୟକ।

କ୍ରମ 5 କ୍ଷେତ୍ରରେ, ଜଣେ କର୍ମଚାରୀ ସିଧାସଳଖ ଏକ ଗୃହ କ୍ରୟ କରିବାକୁ ଚାହିଁଛନ୍ତି। ରାଜ୍ୟ ଗୃହ ନିର୍ମାଣ ସଂସ୍ଥା ତାଙ୍କୁ ଏହି ଗୃହ ଟ................ରେ ବିକ୍ରୟ କରିବାକୁ ଜଣାଇଛନ୍ତି। ସମ୍ପୃକ୍ତ କର୍ମଚାରୀ ଏ ସମ୍ପର୍କୀୟ କାଗଜ ପତ୍ର ଦାଖଲ କରିଛନ୍ତି। ତାଙ୍କୁ ଟ........... ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଇପାରେ।

1. କ୍ରମ ଅନୁଯାୟୀ ଆବେଦନ କରିଥିବା ନୂତନ ଦରଖାସ୍ତକାରୀମାନଙ୍କର ଏକ ତାଲିକା ଦରଖାସ୍ତର ତାରିଖକୁ ଭି□କରି କ୍ରମ ଅନୁସାରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇ ଚିହ୍ନିକା '.....' ରେ ରଖାଯାଇଛି।

ବିଚାର କରି ଆବଶ୍ୟକ ଆଦେଶ ଦେବା ନିମନ୍ତେ ନଥି ଉପସ୍ଥାପିତ ହେଲା।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

<u>ଅନୁଶାସନ ସଚିବ</u>

ଉପରୋକ୍ତ ଟିପ୍ପଣୀ ପାଠ କରିବା ହେବେ। ବଜେଟ ଶାଖା ଚଳିତ ବର୍ଷ ଗୃହ ନିର୍ମାଣ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁର କରିବା ସକାଶେ ଟ. .... ଆବ□ନ କରିଛନ୍ତି। ଉକ୍ତ ପରିମାଣର ଶତକଡ଼ା .... ଭାଗ ଅର୍ଥାତ୍ ଟ. .... ନୂତନ ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କୁ ଦିଆଯିବ। ଅଗ୍ରାଧିକାରଭି□କ ତାଲିକା (ଚିହ୍ନିକା '.....') ର କ୍ରମିକ ସଂ. ଓ ସଂ. 2ରେ ଥିବା ପ୍ରତ୍ୟେକ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଟ. .... ଲେଖାଏଁ ଗୃହ ନିର୍ମାଣ ଅଗ୍ରିମ ପ୍ରଥମ କିସ୍ତିର ଅଂଶ ବାବଦକୁ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉ।

2. ପୂର୍ବରୁ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଇଥିବା ଅଗ୍ରିମ ଅଗ୍ରାଧିକାର ଭି□ରେ ଶ୍ରୀ ....ଙ୍କୁ ତାଙ୍କର ପ୍ରଥମ କିସ୍ତିର ଅବଶିଷ୍ଟାଂଶ ଟ. .... ଓ ଶ୍ରୀ ....ଙ୍କୁ ତାଙ୍କ ଦ୍ୱିତୀୟ କିସ୍ତିର ଟ. .... ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ଉପଶାସନ ସଚିବ

ପ୍ରସ୍ତାବିତ ନୂତନ ଦରଖାସ୍ତକାରୀ ଦୁଇଜଣ ପ୍ରଥମେ ଜାଗା କିଣିବା ସକାଶେ ଅଗ୍ରିମ ନେବାକୁ ଚାହିଁଛନ୍ତି। ଏତେ କମ୍ ଟଙ୍କା ମଞ୍ଜୁର କଲେ ଦୁହିଁଙ୍କୁ ଜାଗା କିଣିବାରେ ଅସୁବିଧା ହୋଇପାରେ। ଦୁହିଁଙ୍କ ବିଷୟ ଆସନ୍ତା ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷରେ ବିଚାର କରାଯାଇପାରେ। କ୍ରମିକ ସଂ. .... ଓ ....ଙ୍କର ନିଜର ଜାଗା ଅଛି। ଦୁହିଁଙ୍କୁ ପ୍ରଥମ କିସ୍ତିର ଅଂଶ ସ୍ୱରୂପ ଟ. .... ଲେଖାଏଁ ଗୃହ ନିର୍ମାଣ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉ।

2. ପୂର୍ବରୁ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଇଥିବା ଗୃହ ନିର୍ମାଣ ଅଗ୍ରିମ ବିଷୟ ବିଚାରକୁ ନେଇ ଶ୍ରୀ ....ଙ୍କୁ ତାଙ୍କ ପ୍ରଥମ କିସ୍ତିର ଅବଶିଷ୍ଟାଂଶ ଟ. .... ଓ ଶ୍ରୀ ....ଙ୍କୁ ତାଙ୍କ ଦ୍ୱିତୀୟ କିସ୍ତିର ଟ. .... ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ
ଅନୁଶାସନ ସଚିବ

ଆଲୋଚନା କରନ୍ତୁ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ
ଉପଶାସନ ସଚିବ

ଆଲୋଚନା କଲି।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ
ଅନୁଶାସନ ସଚିବ

ଶାସନ ସଚିବ

ଅନୁଶାସନ ସଚିବଙ୍କ ପ୍ରସ୍ତାବ ସଦୟ ଅନୁମୋଦନ ନିମନ୍ତେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ
ଉପଶାସନ ସଚିବ

ଗୃହ ନିର୍ମାଣ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁର କରାଗଲା।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ
ଶାସନ ସଚିବ

5. ବର୍ଗ ବୀମା ପରିକଳ୍ପନା ସକାଶେ ଅଗ୍ରିମ
Advance for Group Insurance Scheme

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ଏହା ବର୍ଗ ବୀମା ପରିକଳ୍ପନାରେ ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ ଜମା ବିଷୟରେ।

ଶ୍ରୀ .... ଏହି ବିଭାଗରେ .... ପଦରେ ଟ. .... ବେତନରେ ତା ....ରେ ଯୋଗ ଦେଇଛନ୍ତି। ସେ ବର୍ଗ ବୀମା ପରିକଳ୍ପନାରେ ଆବଶ୍ୟକ ପରିମାଣ ଜମା ନକରିବା ଯାଏଁ ତାଙ୍କ ବେତନ ଦିଆଯାଇ ପାରିବ ନାହିଁ। ଅର୍ଥ ବିଭାଗ ପରିପତ୍ର (ସର୍କୁଲାର) ସଂ. .... ତା .... (ଚିହ୍ନିକା '.....') ର ବେତନ ବର୍ଗ ଅନୁସାରେ

ତାହାଙ୍କୁ ଏହି ପରିକଳ୍ପନାରେ ଟ. .... ଜମା କରିବାକୁ ହେବ। ତାଙ୍କୁ ଅଗ୍ରିମ ଆକାରରେ ଏହି ପରିମାଣ ଦିଆଯିବ ଏବଂ ଏଥି ସକାଶେ କୌଣସି ପ୍ରତିଭୂ ବନ୍ଧପତ୍ର (Surety bond)ର ଆବଶ୍ୟକତା ନାହିଁ।

ସୁତରାଂ ଶ୍ରୀ ...., (ପଦବୀ) ....ଙ୍କୁ ବର୍ଗ ବୀମା ପରିକଳ୍ପନାରେ ଜମା କରିବା ସକାଶେ ଟ. .... ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉ। ଏହା ଟ.............. ହିସାବରେ କ୍ରମାଗତ .... ଗୋଟି ମାସିକ କିସ୍ତିରେ ଅସୁଲ କରାହେବ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

<u>ଅନୁଶାସନ ସଚିବ</u>

ଏହି ବିଭାଗରେ ତା ....ରେ ଯୋଗଦେଇଥିବା ଶ୍ରୀ ....ଙ୍କୁ ବର୍ଗ ବୀମା ପରିକଳ୍ପନାରେ, ଜମା କରିବା ସକାଶେ ଟ. .... ମାତ୍ର ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉ। ଏହି ଅଗ୍ରିମ ତାଙ୍କ ବେତନ ବିଲ୍‌ରୁ ଟ. .... ହିସାବରେ .... ଗୋଟିଏ କ୍ରମାଗତ ମାସିକ କିସ୍ତିରେ ଆଦାୟ କରାଯିବ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

<u>ଉପଶାସନ ସଚିବ</u>

ଉପରୋକ୍ତ ଟିପ୍‌ପଣୀ।

ବର୍ଗ ବୀମା ପରିକଳ୍ପନାରେ ଜମା କରିବା ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ ହୋଇଥିବାରୁ ଶ୍ରୀ ....ଙ୍କୁ ଏଥି ସକାଶେ ଟ................ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

<u>ଶାସନ ସଚିବ</u>

ଶ୍ରୀ ....ଙ୍କୁ ପ୍ରସ୍ତାବିତ ଟ. .... ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉ।

ବର୍ଗ ବୀମା ପରିକଳ୍ପନା ସକାଶେ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁର କରାଗଲା। ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

6. ବର୍ଗ ବୀମା ପରିକଳ୍ପନାରେ ଜମା କରାଯାଇଥିବା ପରିମାଣର ଫେରସ୍ତ
Refund of deposit under Group Insurance Scheme

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ବିଚାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ।

ପୂର୍ବରୁ ଏହି ବିଭାଗର .... ପଦରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିବା ଶ୍ରୀ .... ତା .... ଅପରାହ୍ଣରେ ସରକାରୀ ସେବାରୁ ଅବସର ଗ୍ରହଣ କରିଛନ୍ତି। ତାଙ୍କ ଦରଖାସ୍ତ ସହିତ ଦାଖଲ କରାଯାଇଥିବା ବର୍ଗ ବୀମା ପୁସ୍ତିକାରୁ ଜଣାଯାଉଛି ଯେ, ସେ ବର୍ଗ ବୀମା ପରିକଳ୍ପନାରେ ଟ................. ଜମା କରିଥିଲେ। ବର୍ତ୍ତମାନ ସେ ସରକାରୀ ସେବାରୁ ଅବସର ଗ୍ରହଣ କରିସାରିଥିବାରୁ ତାଙ୍କର ଜମା ପରିମାଣ ଫେରସ୍ତ ନେବାକୁ ଦରଖାସ୍ତ କରିଛନ୍ତି।

ଅର୍ଥ ବିଭାଗ ସ୍ମାରକ ସଂ............. ତା .... (ଚିହ୍ନିକା '.......') ଅନୁସାରେ, ଜଣେ କର୍ମଚାରୀ ସରକାରୀ ସେବାରୁ ଅବସର ଗ୍ରହଣ କରିବା ପରେ ବର୍ଗ ବୀମା ପରିକଳ୍ପନାରେ ଜମା କରିଥିବା ପରିମାଣ ଏକାଥୋକକେ ତୁରନ୍ତ ଫେରସ୍ତ ପାଇବେ।

ସୁତରାଂ, ଶ୍ରୀ .... ଅବସରପ୍ରାପ୍ତ .... (ପଦବୀ) ଙ୍କୁ ବର୍ଗ ବୀମା ପରିକଳ୍ପନାରେ ସେ ଜମା କରିଥିବା ଟ. .... ଫେରସ୍ତ ପାଇବାକୁ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଅନୁଶାସନ ସଚିବ

ଉପରୋକ୍ତ ଟିପ୍ପଣୀ ଦୟାକରି ପାଠ କରିବା ହେବେ।

ଶ୍ରୀ .... ତା .... ଅପରାହ୍ଣରେ ସରକାରୀ ସେବାରୁ ଅବସର ଗ୍ରହଣ କରିଛନ୍ତି। ଏ ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ ସଂ................ ତା .... (ଚିହ୍ନିକା '.......') ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ। ବର୍ଗ ବୀମା ପରିକଳ୍ପନାରେ ସେ ଜମା କରିଥିବା ଟ. .... ବର୍ତ୍ତମାନ ତାହାଙ୍କୁ ଫେରସ୍ତ ଦିଆଯାଇପାରିବ। ଉକ୍ତ ପରିମାଣର ଫେରସ୍ତ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଉପ ବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ଉପଶାସନ ସଚିବ

ଶ୍ରୀ .... ଅବସରପ୍ରାପ୍ତ ....ଙ୍କୁ ସେ ବର୍ଗ ବୀମା ପରିକଳ୍ପନାରେ ଜମା କରିଥିବା ପରିମାଣ ଟ. ....ର ଫେରସ୍ତ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଇପାରେ।

ଶାସନ ସଚିବ

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ
ଅନୁଶାସନ ସଚିବ

ଯଥା ପ୍ରସ୍ତାବିତ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ
ଉପଶାସକ ସଚିବ

ଜମା ପରିମାଣର ଫେରସ୍ତ ମଞ୍ଜୁର କରାଗଲା।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ
ଶାସନ ସଚିବ

10. ବଜେଟ (Budget) :

1. ବରାଦ ପାଇବାପରେ ନକ୍‌ସା ଓ ଅଟକଳ ଦାଖଲ
Submission of Plan and Estimate on requisition

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ପୃ ..../ ପତ୍ରବିନିମୟରେ ଥିବା ବିଚାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ।

.... ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ଯେଉଁ ସବୁ ଭବନ ନିର୍ମାଣ କରାଯିବା ପାଇଁ ବଜେଟରେ ଅର୍ଥ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରାଯାଇଛି, ଏହା ସେହି ସଂକ୍ରାନ୍ତ ପ୍ରଶାସନିକ ମଞ୍ଜୁରି ଦେବା ବିଷୟରେ।

ବିଚାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରରୁ ଜଣାଯାଉଛି ଯେ, ... ବିଭାଗ ତାହାଙ୍କ ଅଧସ୍ତନ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟଗୁଡ଼ିକୁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେଇଛନ୍ତି ଯେ, ସେମାନେ ତା .... ସୁଦ୍ଧା ମୁଖ୍ୟଯନ୍ତ୍ରୀଙ୍କଠାରୁ ସେମାନଙ୍କ ଭବନ ନିର୍ମାଣ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ନକ୍‌ସା (ପ୍ଲାନ୍) ଓ ଅଟକଳ ଆଣନ୍ତୁ। ତାହାହେଲେ, ପ୍ରାରମ୍ଭିକ କାର୍ଯ୍ୟ ଶେଷ କରାଯାଇପାରିବ।

ଉପରୋକ୍ତ କାରଣ ଦୃଷ୍ଟିରୁ ମୁଖ୍ୟଯନ୍ତ୍ରୀ (ଚିଫ୍ ଇଂଜିନିୟର)ଙ୍କୁ ଜଣାଇ ଦିଆଯାଉ ଯେ ସେ ନିୟନ୍ତ୍ରକ ଅଧିକାରୀଙ୍କଠାରୁ ବରାଦ ପାଇବାମାତ୍ରେ ତୁରନ୍ତ ଆବଶ୍ୟକ ନକ୍‌ସା ଓ ଅଟକଳ (plan and estimate) ଯୋଗାଇଦେବେ। ଏ ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ତୁରନ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ କରିବାକୁ ଉଚ୍ଚସ୍ତରୀୟ ପର୍ଯ୍ୟାଲୋଚନା କମିଟିର ତା .... ବୈଠକରେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇଛି।

ଅନୁମୋଦନ ନିମିତ୍ତ ଚିଠା

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

2. **ଭବନ ମରାମତି ବଜେଟ**
Building repair budget

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ପୃ. .... / ପତ୍ରବିନିମୟରେ ଥିବା ବିଚାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ।

ଏହା .... ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ସକାଶେ ଭବନ ମରାମତି ସଂପର୍କରେ ବଜେଟ ଦାଖଲ ବିଷୟରେ।

ଏ ସଂପର୍କରେ ଦର୍ଶାଯାଇପାରେ ଯେ, ଚଳିତ ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ପାଇଁ ଭବନ ମରାମତି ବଜେଟ କେବଳ .... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରୁ ମିଳିଅଛି। ଅଦ୍ୟାବଧି .... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସେ ସଂପର୍କରେ କୌଣସି ସୂଚନା ଦେଇନାହାନ୍ତି। ଅଳ୍ପ କିଛି ଦିନପରେ ଚଳିତ ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ସରିଯିବ।

ପ୍ରଚଳିତ ବିଧି ଅନୁସାରେ ଭବନଓ୍ୱାରି ଭବନ ମରାମତି ବଜେଟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇ ....ଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଅନୁମୋଦିତ ହେବାପରେ ହିଁ ବଜେଟ ଅର୍ଥ ଖର୍ଚ୍ଚ କରାଯାଇଥାଏ। କିନ୍ତୁ .... ଆବଶ୍ୟକ ଭବନ ମରାମତି ବଜେଟ ହିସାବ ଅଦ୍ୟାବଧି ଦେଇନାହାନ୍ତି। ତାଙ୍କୁ ଏ ବିଷୟ ବହୁବାର ଜଣାଇ ଦିଆଯାଇଥିଲେ ମଧ୍ୟ କୌଣସି ଫଳପ୍ରଦ ଉ□ର ମିଳୁନାହିଁ।

ସୁତରାଂ ଏ ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଆଦେଶ ସକାଶେ ନଥିଟି ଶାସନ ସଚିବଙ୍କ ନିକଟରେ ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

11. ଅନୁସ୍ମାରକ (Reminder)

1. **ରିପୋର୍ଟ ଦାଖଲ ସକାଶେ ଅନୁସ୍ମାରକ**
Reminder for submission of reports

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ଏହା .... ବିଷୟରେ।

ପୃ.............../ ପତ୍ରବିନିମୟରେ ଥିବା ମୂଳ ପତ୍ର ଅନୁସାରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ .... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଏହି ବିଭାଗକୁ ତା .... ସୁଦ୍ଧା .... ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ଏକ ବାର୍ଷିକ / ଷାଣ୍ମାସିକ / ତ୍ରୈମାସିକ / ମାସିକ / ପାକ୍ଷିକ ରିପୋର୍ଟ ପଠାଇବା କଥା। କିନ୍ତୁ ଏ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ କୌଣସି / ...., ... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ରିପୋର୍ଟ ପଠାଇ ନାହାନ୍ତି। ତାହା ତୁରନ୍ତ ପଠାଇବା ସକାଶେ ସେମାନଙ୍କ ନିକଟକୁ ଏକ ଅନୁସ୍ମାରକ ପତ୍ର ପଠାଯାଉ।

ଅନୁମୋଦନ ନିମି□ ଚିଠା

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

2. ଉ□ର ସକାଶେ ଅନୁସ୍ମାରକ
Reminder for reply

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ପୃ............ / ପତ୍ରବିନିମୟର ଏକ ନକଲ .... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ପଠାଯାଇ ସେଥିରେ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ତଥ୍ୟ ଏହି ବିଭାଗକୁ ତା .... ସୁଦ୍ଧା ପଠାଇବାକୁ ଅନୁରୋଧ କରାଯାଇଥିଲା । କିନ୍ତୁ ଏ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ .... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରୁ ସେହି ତଥ୍ୟ ଏହି ବିଭାଗକୁ ଆସି ନାହିଁ ।

ତେଣୁ ସେମାନଙ୍କ ନିକଟକୁ ଅନୁସ୍ମାରକ ପତ୍ର ପଠାଯାଇପାରେ ।

ଅନୁମୋଦନ ନିମି□ ଚିଠା

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

3. ସମୀକ୍ଷା ଆପ□ିର ଅନୁପାଳନ ସକାଶେ ଅନୁସ୍ମାରକ
Reminder on compliance of Audit objections

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ପୃ............ / ପତ୍ରବିନିମୟରେ ଥିବା ବିଚାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ ।

ଆକାଉ□ା□ ଜେନେରାଲ ଜଣାଇଛନ୍ତି ଯେ, ... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ, ସମୀକ୍ଷା ରିପୋର୍ଟର ପାରା .... ଓ .... ଅନୁପାଳନ ଏପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ କରିନଥିବାରୁ ତାହା ଅସମାହିତ ହୋଇ ରହିଅଛି । ଉକ୍ତ ରିପୋର୍ଟର ଅନୁପାଳନ ରିପୋର୍ଟ ତୁରନ୍ତ ଦାଖଲ କରିବାକୁ .... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ଅନୁସ୍ମାରକ ପତ୍ର ପଠାଯାଇପାରେ ।

ଅନୁମୋଦନ ନିମି□ ଚିଠା

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

12. ପ୍ରଶାସନିକ ଅନୁମୋଦନ (Administrative approval) :

1. ସେତୁ ନିର୍ମାଣ ସକାଶେ ପ୍ରଶାସନିକ ଅନୁମୋଦନ
Administrative approval for construction of bridge

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

.... ରାସ୍ତାରେ .... ନଦୀ ଉପରେ ସେତୁ ନିର୍ମାଣ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ପ୍ରଶାସନିକ ଅନୁମୋଦନ ସକାଶେ ପୃ.........../ପତ୍ର- ବିନିମୟ ଠାରେ ଥିବା ମୁଖ୍ୟ ଯନ୍ତ୍ରୀ (ରାସ୍ତା)ଙ୍କର ପ୍ରସ୍ତାବ ଦୟାକରି ପାଠ କରନ୍ତୁ। ଏ ସମ୍ପର୍କରେ ପୃ............./ ଟିପ୍‌ପଣୀରେ ପୁଙ୍ଖାନୁପୁଙ୍ଖ ଆଲୋଚନା କରାଯାଇଛି।

ଚିଠା ପ୍ରଶାସନିକ ଅନୁମୋଦନ ଆଦେଶ ଉପରେ ଅର୍ଥ ବିଭାଗ ସମ୍ମତି ଦେଇଛନ୍ତି। ତାହା ଅନୁମୋଦନ ସକାଶେ ନଥିଟି ଶାସନ ସଚିବଙ୍କ ନିକଟରେ ଦାଖଲ କରାଯାଇପାରେ ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଅନୁଶାସନ ସଚିବ

ଏହା ଟ. .... ର ବ୍ୟୟ ଅଟକଳରେ .... ଜିଲାର .... ପାଖରେ ଥିବା .... ରାସ୍ତାରେ .... ନଦୀ ଉପରେ ଏକ ସେତୁ ନିର୍ମାଣ ସଂପର୍କରେ। ଏହି କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଚଳିତ ବର୍ଷ ବଜେଟ୍‌ରେ ଟ. ....ର ବ୍ୟବସ୍ଥା କରାଯାଇଛି। ଅର୍ଥ ବିଭାଗ ପୃ. .... /ଟିପ୍ପଣୀରେ ଚିଠା ପ୍ରଶାସନିକ ଅନୁମୋଦନ ଆଦେଶ ଉପରେ ସମ୍ମତି ଦେଇଛନ୍ତି।

ପ୍ରଶାସନିକ ଅନୁମୋଦନ ସକାଶେ ନଥିଟି ଶାସନ ସଚିବଙ୍କ ନିକଟରେ ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ଉପଶାସନ ସଚିବ

ଉପରୋକ୍ତ ଟିପ୍ପଣୀ ସଦୟ ପ୍ରଶାସନିକ ଅନୁମୋଦନ ନିମନ୍ତେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଅନୁଶାସନ ସଚିବ

ଶାସନ ସଚିବ

ସଦୟ ଅନୁମୋଦନ ନିମନ୍ତେ ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଉପଶାସନ ସଚିବ

ଅନୁମୋଦନ କରାଗଲା ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

2. ରାସ୍ତାନିର୍ମାଣ ସକାଶେ ପ୍ରଶାସନିକ ଅନୁମୋଦନ

Administrative approval for construction of road

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ଏହା .... ଜିଲାର .... ଠାରୁ .... ବାଟ ଦେଇ ଯାଇଥିବା ରାସ୍ତାର ଗୋଟିଏ ଅଂଶ (ଅର୍ଥାତ୍ .... ଠାରୁ .... ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ରାସ୍ତା)ର ଉନ୍ନତି ସକାଶେ ପ୍ରଶାସନିକ ଅନୁମୋଦନ ବିଷୟରେ। ମୁଖ୍ୟ ଯନ୍ତ୍ରୀ (ଚିଫ୍ ଇଂଜିନିୟର) ଟ. .... ର ବ୍ୟୟ ଅଟକଳ ଦେଇ ସେ ସମ୍ପର୍କରେ ପ୍ରଶାସନିକ ଅନୁମୋଦନ ସକାଶେ ପ୍ରସ୍ତାବ କରିଛନ୍ତି।

.... ପ□ବାର୍ଷିକ ଯୋଜନା କାଳରେ ଉପରୋକ୍ତ ରାସ୍ତାର ଉନ୍ନତି ସକାଶେ ଏହାକୁ .... କାର୍ଯ୍ୟସୂଚୀରେ ସ୍ଥାନ ଦିଆଯାଇଛି। ଚଳିତ ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷରେ ରାସ୍ତାର ଉନ୍ନତି କରାଯିବା ସକାଶେ ବଜେଟରେ ଟ .... ର ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅଛି।

ମୁଖ୍ୟଯନ୍ତ୍ରୀ ପଠାଯାଇଥିବା .... ରିପୋର୍ଟ ଚିହ୍ନିକା '.......'ରେ ରଖାଯାଇଛି। ରାସ୍ତାର ଉନ୍ନତିମୂଳକ ବ୍ୟୟଅଟକଳ ମଧ୍ୟ ଚିହ୍ନିକା '........'ରେ ରଖାଯାଇଛି।

ଏହି ପରିଯୋଜନା (Project)ର ବ୍ୟୟ ଅଟକଳକୁ ଅନୁମୋଦନ କରିବା କ୍ଷମତା ଏହି ବିଭାଗର ପରିସରଭୁକ୍ତ ନୁହେଁ। ଏଥିରେ ଅର୍ଥ ପରାମର୍ଶଦାତା / ଅର୍ଥ ବିଭାଗଙ୍କ ସମ୍ମତି ଆବଶ୍ୟକ।

ପ୍ରସ୍ତାବରେ ସମ୍ମତିପ୍ରଦାନ ସକାଶେ ନଥିଟିକୁ ଅର୍ଥ ପରାମର୍ଶଦାତା / ଅର୍ଥବିଭାଗକୁ ପଠାଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

3. ଆସବାବ ପତ୍ର ଖରିଦ ସକାଶେ ପ୍ରଶାସନିକ ଅନୁମୋଦନ

Administrative approval for purchase of furniture

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ପୃ.................. / ପତ୍ରବିନିମୟରେ ରେ ଥିବା ବିଚାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ଓ ତାହାର ସଂଲଗ୍ନକ ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ।

ଏହା .... ମନ୍ତ୍ରୀଙ୍କ ବାସଗୃହ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ଅଧିକ ସଂଖ୍ୟକ ଆସବାବପତ୍ର ଯୋଗାଇବା ସମ୍ପର୍କରେ।

ପୃ................../ପତ୍ର ବିନିମୟଠାରେ ପ୍ରଦ□ ପ୍ରସ୍ତାବ ଦୃଷ୍ଟିରୁ .... ଡିଭିଜନର ନିର୍ବାହୀ ଯନ୍ତ୍ରୀ (ଏକ୍ଜିକ୍ୟୁଟିଭ ଇଂଜିନିୟର)ଙ୍କୁ ଆବଶ୍ୟକ ଅଟକଳ ପଠାଇବା ପାଇଁ ଅନୁରୋଧ କରାଯାଉ। ଏଗୁଡିକ କିଣିବା ପାଇଁ ଉପଯୁକ୍ତ ହିସାବ ଶୀର୍ଷକ ଅଧୀନରେ ପାଣ୍ଠି ଅଛି କି ନାହିଁ ଓ ଲୋଡ଼ା ହୋଇଥିବା ଆସବାବପତ୍ର ସ୍ଥିରୀକୃତ ସୀମା ମଧ୍ୟରେ ଅଛି କି ନାହିଁ, ତାହା ଜଣାଇବାକୁ ମଧ୍ୟ ତାଙ୍କୁ ଅନୁରୋଧ କରାଯାଉ।

ଅନୁମୋଦନ ନିମି□ ଚିଠା

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

13. ନିରୀକ୍ଷଣ (Inspection) :

1. **ସମୀକ୍ଷା ଆପ□**
Audit Objection

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ପୃ.........../ପତ୍ରବିନିମୟରେ ଥିବା ବିଚାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ।

ଏହା ଆକାଉ□।□ ଜେନେରାଲ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ସମୀକ୍ଷକଙ୍କ .... ବର୍ଷର ସମୀକ୍ଷା ରିପୋର୍ଟ ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ। ଉକ୍ତ ସମୀକ୍ଷା ଦଳ .... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କାଗଜପତ୍ର ସମୀକ୍ଷା କରି ଯେଉଁ ରିପୋର୍ଟ ଦାଖଲ କରିଛନ୍ତି ତାହାର .... ପାରାଗ୍ରାଫ୍........... ଠାରେ ସରକାରଙ୍କ ମନ୍ତବ୍ୟ ଲୋଡ଼ାଯାଇଛି। ସେ ବିଷୟ .... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର .... ଘଟଣା ସଂପୃକ୍ତ ଅଟେ। ସୁତରାଂ .... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ଜଣାଇଦିଆଯାଉ ଯେ, ସେମାନେ ରିପୋର୍ଟର ସଂପୃକ୍ତ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଉପରେ ଏକ ଅନୁପାଳନ ରିପୋର୍ଟ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ତାରିଖ ସୁଦ୍ଧା ଆକାଉ□।□ ଜେନେରାଲଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ପଠାଇବେ ଓ ସେ ବିଷୟ ଏ ବିଭାଗକୁ ମଧ୍ୟ ଜଣାଇବେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଅନୁମୋଦନ ନିମି□ ଚିଠା

2. **ଆକାଉ□।□ ଜେନେରାଲ ଦର୍ଶାଇଥିବା ବ୍ୟତିକ୍ରମ**
Irregularities pointed out by A.G.

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ପୃ........ ପତ୍ରବିନିମୟରେ ଥିବା ବିଚାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ।

ଆକାଉ□।□ ଜେନେରାଲ ଦର୍ଶାଇଛନ୍ତି ଯେ, ... ସଂସ୍ଥାରେ .... ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ବ୍ୟତିକ୍ରମ ହୋଇଅଛି।

ସୁତରାଂ .... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ଅନୁରୋଧ କରାଯାଉ ଯେ, ଆକାଉ□।□ ଜେନେରାଲ ଦର୍ଶାଇଥିବା ଘଟଣାରେ କାହିଁକି ବ୍ୟତିକ୍ରମ ହେଉଛି ତାହାର କାରଣ ଏହି ବିଭାଗକୁ ତୁରନ୍ତ ଜଣାଇବେ। ଆବଶ୍ୟକ ଉ□ର ମିଳିବା ପରେ ଆକାଉ□।□ ଜେନେରାଲଙ୍କୁ ଯଥୋଚିତ ଉ□ର ପଠାଯିବ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ ଅନୁମୋଦନ ନିମି□ ଚିଠା

3. **ସାମଗ୍ରୀ ଓ ଭଣ୍ଡାରର ସତ୍ୟାପନ**
Stock and Store verification

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ପୃ................../ପତ୍ରବିନିମୟରେ ଥିବା ବିଚାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ଓ ତାହାର ସଂଲଗ୍ନକ ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ ।

ଏହା .... ବର୍ଷର ସାମଗ୍ରୀ ଓ ଭଣ୍ଡାର ହିସାବ ବିଷୟକ ଡ୍ରାଫ୍ଟ ପାରାଗ୍ରାଫ ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ । ଉକ୍ତ ଡ୍ରାଫ୍ଟ ପାରାଗ୍ରାଫ୍‌ରେ ଦର୍ଶାଯାଇଥିବା ତଥ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ଗ୍ରହଣୀୟ କି ନୁହେଁ ଜଣାଇ ତା .... ସୁଦ୍ଧା ଉ□ର ପଠାଇବା ସକାଶେ ....ଙ୍କୁ ଅନୁରୋଧ କରାଯାଉ ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଅନୁମୋଦନ ନିମି□ ଚିଠା

14. ସଚିବାଳୟ ପ୍ରବେଶ ପତ୍ର (Secretariat entry Pass) :

1. **ସଚିବାଳୟ ପ୍ରବେଶ ପତ୍ର**
Secretariat entery Pass

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ପୃ........... / ପତ୍ରବିନିମୟରେ ଥିବା ବିଚାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ ।

ଶ୍ରୀ .... (ପଦବୀ) .... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଠିକଣା ....ଦୁଇଗୋଟି ସ୍ଥାୟୀ ସଚିବାଳୟ ପ୍ରବେଶ ପତ୍ର ନେବାପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ଫର୍ମରେ ଆବେଦନ କରିଛନ୍ତି । ସେଥିରୁ ସେ ନିଜେ ଗୋଟିଏ ବ୍ୟବହାର କରିବେ ଓ ଅନ୍ୟଟି ତାଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର କର୍ମଚାରୀମାନେ ବ୍ୟବହାର କରିବେ ।

.... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟଟି ଏହି ବିଭାଗର ଏକ ଅଧସ୍ତନ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ । ଶ୍ରୀ .... ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଭାବେ ଏହି ବିଭାଗକୁ ବହୁ ସମୟରେ ବିଭିନ୍ନ ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଆସିବା ନିତାନ୍ତ ଆବଶ୍ୟକ । ସୁତରାଂ ତାଙ୍କୁ ଏକ ସ୍ଥାୟୀ ସଚିବାଳୟ ପ୍ରବେଶ ପତ୍ର ଦେବା ଯଥାର୍ଥ ହେବ । ତାଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର କର୍ମଚାରୀମାନେ ମଧ୍ୟ ଅନେକ ସମୟରେ ବିଭିନ୍ନ ତଥ୍ୟ ନେଇ ଏହି ବିଭାଗକୁ ଆସିଥାନ୍ତି । ସୁତରାଂ ତାଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ନାମରେ ମଧ୍ୟ ଏକ ସ୍ଥାୟୀ ସଚିବାଳୟ ପ୍ରବେଶପତ୍ର ଦିଆଯିବା ଉଚିତ ହେବ ।

ସ୍ୱରାଷ୍ଟ୍ର ବିଭାଗକୁ ଉପରୋକ୍ତ ଦୁଇଗୋଟି ସ୍ଥାୟୀ ପ୍ରବେଶପତ୍ର ଦେବାକୁ ଅନୁରୋଧ କରାଯାଇପାରେ ।

ଅନୁମୋଦନ ନିମି□ ଚିଠା

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଅନୁଶାସନ ସଚିବ

ଉପରୋକ୍ତ ଟିପ୍‌ପଣୀ ପାଠ କରିବା ହେବେ ।

ଶ୍ରୀ .... (ପଦବୀ)ଙ୍କ ପାଇଁ ଗୋଟିଏ ଓ ତାଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପାଇଁ ଗୋଟିଏ ଏହିପରି ଦୁଇଗୋଟି ସ୍ଥାୟୀ ସଚିବାଳୟ ପ୍ରବେଶପତ୍ର ଦେବାପାଇଁ ସ୍ୱରାଷ୍ଟ୍ର ବିଭାଗକୁ ଅନୁରୋଧ କରାଯାଇପାରେ ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଉପ ବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ଉପଶାସନ ସଚିବ

ଉପରୋକ୍ତ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଦୁଇଗୋଟି ପ୍ରବେଶପତ୍ର ଦେବାପାଇଁ ସ୍ୱରାଷ୍ଟ୍ର ବିଭାଗକୁ ଅନୁରୋଧ କରାଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ
ଅନୁଶାସନ ସଚିବ

ସ୍ୱରାଷ୍ଟ୍ର ବିଭାଗକୁ ପତ୍ର ପଠାଯାଉ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ
ଉପ ଶାସନ ସଚିବ

15. ବକେୟା ପାଉଣା ମଞ୍ଜୁରି (Sanction of arrear claims) :

ବକେୟା ପାଉଣା ମଞ୍ଜୁରି
Sanction of arrear claims

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ପୃ.........../ପତ୍ରବିନିମୟରେ ଥିବା ବିଚାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ।

.... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଶ୍ରୀ .... (ପଦବୀ) ....ଙ୍କର .... ଠାରୁ .... ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ କାଳାବଧି ସଂପୃକ୍ତ ଏକ .... ବିଲ ପୂର୍ବ ସମୀକ୍ଷା (Pre-audit) ଲାଗି / ଆକାଉ□।□-ଜେନେରାଲଙ୍କ ଦ୍ୱାରା କରାଯାଉଥିବା ପୂର୍ବ ସମୀକ୍ଷାରୁ ଛାଡ଼ କରିବା ଲାଗି ପଠାଇଛନ୍ତି।

2. ଉକ୍ତ ବିଲ୍‌ରେ .... ମାସ ପାଇଁ ଟ. .... ଓ .... ମାସ ପାଇଁ ଟ. .... ଏବଂ .... ମାସ ପାଇଁ ଟ. ....ର ପାଉଣା ଦର୍ଶାଯାଇଛି। ସଂପ୍ରତି .... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସହିତ ମିଶିଯାଇଥିବା (merge) .... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଶ୍ରୀ .... ଜଣେ କର୍ମଚାରୀ ଭାବରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିଲାବେଳେ ଏହି ବିଲ୍ ତିଆରି ହୋଇଥିଲା।

3. ଦାବି କରାଯାଉଥିବା ପରିମାଣ ପୂର୍ବରୁ ଉଠାଯାଇ ନାହିଁ ଓ ଏହା କେଉଁ ପରିସ୍ଥିତିରେ ଉଠାଯାଇପାରିଲା ନାହିଁ ସେ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ଆବଶ୍ୟକ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ବିଲ୍ ଉପରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯାଇଛି।

4. ଏହି ବକେୟା ପାଉଣା 3 ବର୍ଷର ପୁରୁଣା / 6 ବର୍ଷର ପୁରୁଣା ଅଟେ। ଏତେଦିନ ଧରି ଏହା ଉଠାଯାଇ ନଥିବାର ସ୍ପଷ୍ଟୀକରଣ (ପୃ .... ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ) ସନ୍ତୋଷଜନକ ବୋଲି ମନେ ହେଉଛି। ଦାବି କରାଯାଇଥିବା ବକେୟା ପରିମାଣ ଅର୍ଥ ପରାମର୍ଶଦାତାଙ୍କ ଅନୁମୋଦନ କ୍ରମେ ପୂର୍ବ ସମୀକ୍ଷା ଲାଗି / ଆକାଉ□।□-ଜେନେରାଲଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପୂର୍ବ ସମୀକ୍ଷାରୁ ଛାଡ଼ ମିଳିବା ଲାଗି ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଅନୁଶାସନ ସଚିବ

ଉପରୋକ୍ତ / ପୂର୍ବ ପୃଷ୍ଠାର ଟିପ୍‌ପଣୀରେ ପ୍ରସ୍ତାବପ୍ରକାରେ ଅର୍ଥପରାମର୍ଶଦାତାଙ୍କ ଅନୁମୋଦନ ନିଆଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ଅର୍ଥ ପରାମର୍ଶଦାତା

ଉପରୋକ୍ତ ପ୍ରସ୍ତାବ ସଦୟ ଅନୁମୋଦନ ନିମନ୍ତେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ
ଅନୁ ଶାସନ ସଚିବ

ଅନୁମୋଦିତ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ
ଅର୍ଥ ପରାମର୍ଶଦାତା

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ଅର୍ଥ ପରାମର୍ଶଦାତାଙ୍କ ଉପରୋକ୍ତ / ପୂର୍ବପୃଷ୍ଠାର ଟିପ୍‌ପଣୀ । ଅର୍ଥ ପରାମର୍ଶଦାତାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଅନୁମୋଦିତ ଚିଠାର ମଞ୍ଜୁରି ଆଦେଶ ନିର୍ଗମିତ ହେଉ।

ଅନୁମୋଦନ ନିମି□ ଚିଠା

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

16. ପୃଷ୍ଠାଙ୍କନ (Endorsement) :

ପୃଷ୍ଠାଙ୍କନ

Endorsement

ଅନୁଶାସନ ସଚିବ

.... ବିଭାଗର ଅନୌପଚାରିକ ନିର୍ଗମନ ନଥି ସଂ.............. ଏହା ତଳେ ରଖାଯାଇଛି। ଉକ୍ତ ନଥିର ଟିପ୍ପଣୀ ପୃଷ୍ଠା ....ରେ ପ୍ରଦ□ ପ୍ରସ୍ତାବର ନକଲ ଏହି ନଥିର ଚିହ୍ନିକା '........' ଠାରେ ରଖାଯାଇଛି। ଉକ୍ତ ନଥିରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ମନ୍ତବ୍ୟ ଦିଆଯାଇ ପ୍ରଶାସନିକ ବିଭାଗକୁ ଫେରାଇ ଦିଆଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ଉପ ଶାସନ ସଚିବ

.... ବିଭାଗର ଅନୌପଚାରିକ ନିର୍ଗମନ ନଥି ଏଥି ସହିତ ସଂଲଗ୍ନ ହୋଇଛି। ସେମାନେ .... ସକାଶେ ପ୍ରସ୍ତାବ ଦେଇଛନ୍ତି।

"କ" ଚିହ୍ନିତ ଅଂଶକୁ ପୃଷ୍ଠାଙ୍କନ କରାଯାଇ ନଥିଟିକୁ ପ୍ରଶାସନ ବିଭାଗକୁ ଫେରାଇ ଦିଆଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଅନୁଶାସନ ସଚିବ

17. ଦରଖାସ୍ତ ପ୍ରେରଣ (Forwarding of application) :

ଦରଖାସ୍ତ ପ୍ରେରଣ

Forwarding of application

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ପୃ............ / ପତ୍ର ବିନିମୟରେ ଥିବା ବିଚାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ। ମୁଖ୍ୟମନ୍ତ୍ରୀଙ୍କ ଦପ୍ତରରୁ ଉପସଚିବଙ୍କ ପ୍ରେରିତ ପତ୍ର ଓ ତାହାର ସଂଲଗ୍ନକ ପାଠ କରିବା ହେବେ। ସଂଲଗ୍ନକଟି ଶ୍ରୀ ....ଙ୍କର ଏକ ଦରଖାସ୍ତ। ତହିଁରେ ସେ .... ସକାଶେ ମୁଖ୍ୟମନ୍ତ୍ରୀଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣ କରିଛନ୍ତି। ସଂପୃକ୍ତ ବିଷୟଟି .... ବିଭାଗର ଅଟେ। ସୁତରାଂ ଉକ୍ତ ପତ୍ରଟି .... ବିଭାଗକୁ ପଠାଯାଉ ଓ ତାହା ମୁଖ୍ୟମନ୍ତ୍ରୀଙ୍କ ଦପ୍ତରକୁ ମଧ୍ୟ ଜଣାଇ ଦିଆଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଅନୁମୋଦନ ନିମି□ ଚିଠା

18. ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ୍ (Right to Information Act) :

1. **ସୂଚନା ନିମନ୍ତେ ଦରଖାସ୍ତ**
Application for information

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ପୃଷ୍ଠା ..../ ପତ୍ର ବିନିମୟରେ ଥିବା ବିଚାର୍ଯ୍ୟ ପତ୍ର ପାଠ କରିବା ହେବେ।

ଶ୍ରୀ .... ଠିକଣା .... ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନର ଧାରା 6(1) ତଥା ସୂଚନା ଅଧିକାର ନିୟମାବଳୀର ନିୟମ 4(1) ଅନୁଯାୟୀ ସୂଚନା ପାଇବା ପାଇଁ ବିହିତ ହୋଇଥିବା ଫର୍ମ – 'କ'ରେ ଧାର୍ଯ୍ୟ ଫିସ୍ ଦାଖଲପୂର୍ବକ ଏହି ବିଭାଗର ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ (ପି.ଆଇ.ଓ)ଙ୍କୁ ଆବେଦନ କରିଛନ୍ତି। ଆବେଦନକାରୀ ଭାରତୀୟ ନାଗରିକ ବୋଲି ସେ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ପ୍ରମାଣପତ୍ରର ଜେରକ୍ସ ନକଲ ମଧ୍ୟ ଉକ୍ତ ଫର୍ମ ସହିତ ଦାଖଲ କରିଛନ୍ତି।

ଉକ୍ତ ଫର୍ମରେ ଆବେଦନକାରୀ ମାଗିଥିବା ସୂଚନା ଏହି ବିଭାଗର .... ସେକ୍ସନରେ ମିଳିପାରିବ। ସୁତରାଂ ନଥିଟିକୁ ଉକ୍ତ ସେକ୍ସନକୁ ଆବଶ୍ୟକ ସୂଚନା ଯୋଗାଇ ଦେବା ସକାଶେ ପଠାଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ (ପି.ଆଇ.ଓ)

ଉପରୋକ୍ତ ପ୍ରସ୍ତାବ ସଦୟ ଅନୁମୋଦନ ନିମନ୍ତେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ଯଥା ପ୍ରସ୍ତାବିତ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଲୋକସୂଚନା ଅଧିକାରୀ (ପି.ଆଇ.ଓ)

2. **ସୂଚନା ଦାଖଲ**
Submission of information

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ଏହି ବିଭାଗ / କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ (ପି.ଆଇ.ଓ) ଚାହିଁଥିବା ସୂଚନା ନଥିରେ ଦିଆଯାଇଛି ଓ ସେ ସଂପର୍କିତ ଜେରକ୍ସ ନକଲ ମଧ୍ୟ ନଥିରେ ଚିହ୍ନିକା '............' '.............' ଓ .... ରେ ରଖାଯାଇଛି।

ଅନୁମୋଦିତ ହେଲେ, ନଥିଟିକୁ ଉପରୋକ୍ତ ସୂଚନା ସହ ଏହି ବିଭାଗର ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ (ପିଆଇଓ)ଙ୍କୁ / ସୂଚନା ଅଧିକାର ସେଲ୍‌କୁ ପଠାଇ ଦିଆଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଅନୁଶାସନ ସଚିବ / ଉପଶାସନ ସଚିବ

ଉପରୋକ୍ତ ପ୍ରସ୍ତାବ ସଦୟ ଅନୁମୋଦନ ନିମନ୍ତେ

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ଅନୁମୋଦିତ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଅନୁଶାସନ / ଉପଶାସନ ସଚିବ

3. ସୂଚନା ପାଇବା ନିମନ୍ତେ ଫିସ ଦାଖଲ
Deposit of fees for obtaining information

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ପୃଷ୍ଠା .... / ପୃ .... ରୁ ପତ୍ର ବିନିମୟରେ ଥିବା ସୂଚନା ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ। ଏହି ବିଭାଗ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର .... ସେକ୍ସନ ଦେଇଥିବା ଆବଶ୍ୟକ ସୂଚନା, ଆବେଦନକାରୀଙ୍କୁ ଯୋଗାଇ ଦେବାଲାଗି ଡାକ ଖର୍ଚ୍ଚ / ଜେରକ୍ସ ଚାର୍ଜ ବାବଦକୁ ଆବଶ୍ୟକ ହେଉଥିବା ଟ .... ଦାଖଲ କରିବା ସକାଶେ ତାହାଙ୍କୁ ପତ୍ର ମାଧ୍ୟମରେ ଜଣାଇ ଦିଆଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଅନୁମୋଦନ ନିମନ୍ତେ ଚିଠା

ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ (ପି.ଆଇ.ଓ)

ପୂର୍ବ ପୃଷ୍ଠାର ଟିପ୍ପଣୀ।

ଚିଠା ଅନୁମୋଦନ କରିବା ହେବେ।

ଅନୁମୋଦନ ନିମନ୍ତେ ଚିଠା

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ଚିଠା ସ୍ୱାକ୍ଷରିତ ହେଲା

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ (ପି.ଆଇ.ଓ)

4. ସୂଚନା ପ୍ରେରଣ
Forwarding of information

<u>ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର</u>

ଏହି ବିଭାଗର ପତ୍ର ସଂ .... ତା .... ଅନୁଯାୟୀ ଆବେଦନକାରୀ ଆବଶ୍ୟକ ଫିସ୍ ଦାଖଲ କରିଛନ୍ତି। ସୁତରାଂ ଆବଶ୍ୟକ ସୂଚନା ତାହାଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଯିବା ସକାଶେ ସଦୟ ଆଦେଶ ନିମନ୍ତେ ନଥିଟି ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ (ପିଆଇଓ)ଙ୍କ ନିକଟରେ ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯାଉ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

<u>ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ (ପି.ଆଇ.ଓ)</u>

ଉପରୋକ୍ତ ଟିପ୍ପଣୀ ପାଠ କରିବା ହେବେ।

ସଦୟ ଆଦେଶ ନିମନ୍ତେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ଯଥା ପ୍ରସ୍ତାବିତ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ (ପି.ଆଇ.ଓ)

5. ଆବେଦନ ଅଗ୍ରାହ୍ୟ
Rejection of application

<u>ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର</u>

ପୃଷ୍ଠା ..../ ପତ୍ର ବିନିମୟରେ ଥିବା ବିଚାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ପାଠ କରିବା ହେବେ।

ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ, 2005ର ଧାରାର 2 (ଚ)ରେ ଥିବା ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅନୁଯାୟୀ ଆବେଦନକାରୀ ମାଗିଥିବା ସୂଚନା, ତାହାଙ୍କୁ ଦିଆଯାଇପାରିବ ନାହିଁ।

ସୁତରାଂ, ଯଦି ଅନୁମୋଦିତ ହୁଏ, ତେବେ ତାହା ଆବେଦନକାରୀଙ୍କୁ ପତ୍ର ମାଧ୍ୟମରେ ଜଣାଇ ଦିଆଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ — ଅନୁମୋଦନ ନିମନ୍ତେ ଚିଠା

ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ (ପି.ଆଇ.ଓ)

ଉପରୋକ୍ତ ଟିପ୍ପଣୀ ।

ଚିଠା ଅନୁମୋଦନ କରିବା ହେବେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ଚିଠା ଅନୁମୋଦନ କରାଗଲା।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ (ପି.ଆଇ.ଓ)

6. ସଂପୃକ୍ତ ବିଭାଗ / କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ଦରଖାସ୍ତ ପ୍ରେରଣ

Forwarding of application to concerned Department / Office

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ପୃଷ୍ଠା ..../ ପତ୍ର ବିନିମୟରେ ଥିବା ବିଚାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ପାଠ କରିବା ହେବେ।

ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ ଅନୁଯାୟୀ ଶ୍ରୀ .... ଠିକଣା .... ମାଗିଥିବା ସୂଚନା .... ବିଭାଗ / କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ବିଷୟ ପରିସରଭୁକ୍ତ ହୋଇଥିବାରୁ ଆବେଦନକାରୀଙ୍କ ଦରଖାସ୍ତଟିକୁ ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ, 2005ର ଧାରା 6 (3)ରେ ଥିବା ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅନୁସାରେ ସଂପୃକ୍ତ ବିଭାଗ / କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ପଠାଇ ଦିଆଯାଇପାରେ।

ସଦୟ ଆଦେଶ ନିମନ୍ତେ

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ (ପି.ଆଇ.ଓ)

ଉପରୋକ୍ତ ପ୍ରସ୍ତାବ ସଦୟ ଅନୁମୋଦନ ନିମନ୍ତେ

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ଯଥା ପ୍ରସ୍ତାବିତ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ (ପି.ଆଇ.ଓ)

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ଉପରୋକ୍ତ ଆଦେଶ

ଅନୁମୋଦନ ନିମନ୍ତେ ଚିଠା

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ (ପି.ଆଇ.ଓ)

ଚିଠା ଅନୁମୋଦନ କରିବା ହେବେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ଚିଠା ଅନୁମୋଦନ କରାଗଲା। ତାହା ପଠାଯାଉ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ

7. ମତାମତ ସମ୍ପର୍କିତ ସୂଚନା
Information relating to opinion/views

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ପୃଷ୍ଠା ..../ ପତ୍ର ବିନିମୟରେ ଥିବା ଶ୍ରୀ .... ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ ଅନୁଯାୟୀ ଦେଇଥିବା ଦରଖାସ୍ତରେ ସେ ମାଗିଥିବା ସୂଚନା ପାଠ କରିବା ହେବେ।

ଆବେଦନକାରୀ ଉକ୍ତ ଦରଖାସ୍ତରେ ମାଗିଥିବା ସୂଚନା, ମତାମତ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ହୋଇଥିବାରୁ ତାହା ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ, 2005ରେ ଥିବା ବ୍ୟବସ୍ଥାର ପରିସରଭୁକ୍ତ ନୁହେଁ। ସୁତରାଂ ଆବେଦନକାରୀଙ୍କୁ ମାଗିଥିବା ବିଷୟ ଜଣାଇ ଦିଆଯିବ କି ନାହିଁ ସେ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସଦୟ ଆଦେଶ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇପାରେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ (ପି.ଆଇ.ଓ)

ଉପରୋକ୍ତ ପ୍ରସ୍ତାବ ଉପରେ ସଦୟ ଆଦେଶ ପ୍ରଦାନ ନିମନ୍ତେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ଆବେଦନକାରୀ ତାହାଙ୍କ ଦରଖାସ୍ତରେ ମାଗିଥିବା ବିଷୟ ଏକ ସୂଚନା ନହୋଇ ମତାମତ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ହୋଇଥିବାରୁ ତାହା ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ, 2005 ଧାରା 2 (ଚ) ଅନୁଯାୟୀ ତାହାଙ୍କୁ ଦିଆଯାଇପାରିବ ନାହିଁ। ସୁତରାଂ ସେ ଦେଇଥିବା ଦରଖାସ୍ତଟିକୁ ଅଗ୍ରାହ୍ୟ କରାଗଲା। ଏହା ସଂପୃକ୍ତ ଆବେଦନକାରୀଙ୍କୁ ପତ୍ର ମାଧ୍ୟମରେ ଜଣାଇ ଦିଆଯାଉ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ (ପି.ଆଇ.ଓ)

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ (ପି.ଆଇ.ଓ)ଙ୍କ ଆଦେଶ ଅନୁଯାୟୀ ଚିଠା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଛି। ସଦୟ ଅନୁମୋଦନ ନିମନ୍ତେ।

ଅନୁମୋଦନ ନିମନ୍ତେ ଚିଠା

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ (ପି.ଆଇ.ଓ)

ଚିଠା ଅନୁମୋଦନ କରିବା ହେବେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ / ଡେସ୍କ ଅଫିସର

ଅନୁମୋଦିତ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ (ପି.ଆଇ.ଓ)

ଅଧ୍ୟାୟ - III

ଚିଠା ପ୍ରସ୍ତୁତି (Drafting)

(କ) ପତ୍ରବିନିମୟ :

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ସହାୟକ ନଥିର ଆଦେଶ ଅନୁସାରେ ପତ୍ରର ଚିଠା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରି ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟରେ ଅନୁମୋଦନ ସକାଶେ ଉପସ୍ଥାପନ୍ କରନ୍ତି। ନଥିରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ଆଦେଶର ପ୍ରକୃତ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଚିଠାରେ ପ୍ରକାଶ ପାଇବା ଆବଶ୍ୟକ। ପତ୍ରଟି କେଉଁ ରୂପରେ ପଠାଯିବ ତାହା ପ୍ରଥମେ ସ୍ଥିର କରି ତଦନୁସାରେ ଚିଠା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାକୁ ପଡ଼େ। କୌଣସି ଅନୁରୋଧ ବା ସୁପାରିଶକୁ ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ କରି ପତ୍ର ପଠାଗଲେ ପତ୍ର ପ୍ରାପକଙ୍କ ମନରେ ସ୍ୱତଃ ବିରକ୍ତି ଜନ୍ମେ। ତେଣୁ ଏ ପ୍ରକାର ସୂଚନା ଦେବାବେଳେ ଯଥାସମ୍ଭବ କୋମଳ ଶବ୍ଦ ବ୍ୟବହାର କରିବା ଉଚିତ। ପତ୍ରଟିରେ ଯାହାଙ୍କୁ ସମ୍ବୋଧନ କରାଯିବ ତାଙ୍କ ପଦମର୍ଯ୍ୟାଦାକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି ଉପଯୁକ୍ତ ଭାଷାରେ ଯଥୋଚିତ ସମ୍ମାନ ଦେଇ ନମ୍ରତା ସହ ପତ୍ର ଲେଖା ହେବା ଆବଶ୍ୟକ। ଚିଠାର ପ୍ରତ୍ୟେକ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ସ୍ୱୟଂସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ହେବ ଓ ପୂର୍ବ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ସହିତ ପର ପାରାଗ୍ରାଫ୍‌ର ସମନ୍ୱୟ ରଖିବାକୁ ହେବ। ବେସରକାରୀ ସୂତ୍ରରୁ ମିଳିଥିବା ତଥ୍ୟକୁ ଚିଠାରେ ପ୍ରକାଶ କରିବା ଉଚିତ ନୁହେଁ। ବରଂ 'ସରକାରଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟିକୁ ଆସିଅଛି ଯେ'-ଏ ଭଳି ବାକ୍ୟ ପ୍ରୟୋଗ ଠିକ୍ ହେବ। କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ କିଛି କିଛି 'ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଭାଷା' ଚଳୁଛି। ଯଥା, 'ଅର୍ଥ ସଚିବ' ଇତ୍ୟାଦି। କିନ୍ତୁ ଚିଠାରେ ପ୍ରକାଶ କଲାବେଳେ 'ଅର୍ଥ ବିଭାଗର ଶାସନ ସଚିବ' ବା 'ଶାସନ ସଚିବ, ଅର୍ଥ ବିଭାଗ' ଲେଖାଯାଇପାରେ।

ଚିଠାଗୁଡ଼ିକର ବିଭିନ୍ନ ରୂପ ତଥା ପ୍ରସ୍ତୁତ ପ୍ରଣାଳୀ ନିମ୍ନରେ ପ୍ରଦ□ ହେଲା :

1. ପତ୍ର (Letter)

ପୂର୍ବେ ସରକାରୀ ପତ୍ର (Official letter) ରେ ପ୍ରଥମେ ପତ୍ର ସଂଖ୍ୟା ଓ ତା'ପରେ ବିଭାଗ ବା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ନାମ ଲେଖାଯାଉଥିଲା। କିନ୍ତୁ ବ□ମାନ ପ୍ରଚଳିତ ଅଧିକାଂଶ ସରକାରୀ ପତ୍ରରେ ପ୍ରଥମେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ନାମ ଓ ତା'ପରେ ପତ୍ର ସଂଖ୍ୟା ରଖାଯାଉଛି। ସମରୂପତା ରଖିବା ସକାଶେ ସରକାରୀ ପତ୍ରରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଅଂଶମାନ କ୍ରମାନ୍ୱୟରେ ରହିବ :

(କ) ପ୍ରଶାସନିକ ବିଭାଗ କ୍ଷେତ୍ରରେ ପ୍ରଥମେ 'ଓଡ଼ିଶା ସରକାର' ଓ ତା'ପରେ ବିଭାଗର ନାମ ରହିବ। ମାତ୍ର ଅନ୍ୟ ସମସ୍ତ ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କ୍ଷେତ୍ରରେ ପ୍ରଥମେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ନାମ ଓ ଠିକଣା ରହିବ।

(ଖ) ପତ୍ରର ସଂଖ୍ୟା

(ଗ) ପ୍ରେରଣ ସ୍ଥାନ ଓ ତାରିଖ

(ଘ) ପ୍ରେରକଙ୍କ ନାମ ଓ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଠିକଣା

(ଙ) ପ୍ରାପକଙ୍କ ପଦବୀ ଓ ଠିକଣା

(ଚ) ବିଷୟ

(ଛ) ସମ୍ବୋଧନ (ମହାଶୟ/ମହାଶୟା)

(ଜ) ପତ୍ରର ରୂପ; ଯଥା-

   (1) ପ୍ରଥମ ଭାଗ - ଏଥିରେ ପତ୍ରଟିର ବିଷୟ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ରହିବ ଓ ଯଦି ଏହା ଅନ୍ୟ ଏକ ପତ୍ରର ଉ□ର ହୋଇଥିବ, ତେବେ ସେହି ପତ୍ରଟିର ସଂଖ୍ୟା ଓ ତାରିଖର ସୂଚନା ମଧ୍ୟ ରହିବ।

(2) ମୁଖ୍ୟ ଭାଗ - ପତ୍ରର ବିଷୟବସ୍ତୁ ଏଥିରେ ବିଶଦଭାବରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କରାଯିବ। ଏହା ଏକ ବା ଏକାଧିକ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ବିଶିଷ୍ଟ ହୋଇପାରେ।

(3) ଶେଷ ଭାଗ - ପତ୍ରର ସାରାଂଶ ତଥା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଏଥିରେ ସ୍ପଷ୍ଟଭାବରେ ବ୍ୟକ୍ତ ହେବ।

(ଝ) ଉପସଂହାର - ଏଥିରେ ପ୍ରଥମେ 'ଆପଣଙ୍କର' ରଖାଯାଇ ତାହାପରେ ପତ୍ର ପ୍ରେରକଙ୍କ ସ୍ୱାକ୍ଷର ରହିବ। ସ୍ୱାକ୍ଷର ତଳେ ପ୍ରେରକଙ୍କ ପଦବୀ ସୂଚିତ ହେବ।

(ଞ) ସଂଲଗ୍ନ-ପତ୍ର ସହିତ ଯଦି କିଛି ସଂଲଗ୍ନ ବିଷୟ ପଠାଯାଉଥାଏ, ତାହାହେଲେ ତାହା ପତ୍ରର ନିମ୍ନ ଭାଗରେ ବାମ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଯିବ।

ନମୁନା :

(ପ୍ରଶାସନିକ ବିଭାଗ କ୍ଷେତ୍ରରେ)

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ....................../ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ :

....

ପ୍ରାପକ :

....

ବିଷୟ : ....

ମହାଶୟ/ମହାଶୟା,

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଅଛି କି ....

1. ....

2. ....

3. ....

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

(ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ନାମ)

ସଂଲଗ୍ନକ : .... ପଦବୀ

(ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କ୍ଷେତ୍ରରେ)
...............ଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ, ... (ସ୍ଥାନ)
ସଂ...................... / ତା ....

ପ୍ରେରକ :

....

ପ୍ରାପକ :

....

ବିଷୟ : ....

ମହାଶୟ/ମହାଶୟା,

ମୁଁ ଜଣାଉଅଛି କି ....

1. ....

2. ....

3. ....

ଆପଣଙ୍କର,
.... ସ୍ୱାକ୍ଷର
(ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ନାମ)
.... ପଦବୀ

ସଂଲଗ୍ନକ :

2. **ଅର୍ଦ୍ଧ ସରକାରୀ ପତ୍ର** (Demi-Official Letter)

କୌଣସି ବିଷୟ ଉପରେ ତୁରନ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ପାଇଁ ପ୍ରାପକଙ୍କ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣ କରି ଏପ୍ରକାର ପତ୍ର ପଠାଯାଏ।

(1) ସମ୍ବୋଧନ - ଏ ବିଷୟରେ କୌଣସି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ନିୟମ ନଥିଲେ ହେଁ, ସାଧାରଣତଃ ଚଳଣି ଅନୁସାରେ ସମାନ ବା ତଳ ପାହ୍ୟାର ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ "ପ୍ରିୟ ଶ୍ରୀ ...." ଓ ଉପର ପାହ୍ୟା ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ "ପ୍ରିୟ ମହାଶୟ" ବୋଲି ସମ୍ବୋଧନ କରାଯାଇପାରେ।

(2) ପତ୍ରର ରୂପ - ଏଥିରେ କୌଣସି ପତ୍ରର ବିଷୟ ସୂଚାଇବାର ନଥିଲେ "ମୁଁ ଆଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଅଛି କି" ବୋଲି ଏବଂ କୌଣସି ପତ୍ରର ବିଷୟ ସୂଚାଇବାର ଥିଲେ "ମୋର/ଶ୍ରୀ ....ଙ୍କର ପତ୍ର ସଂ. .... ତା .... ପ୍ରତି ଅନୁଗ୍ରହପୂର୍ବକ ଦୃଷ୍ଟି ଦେବା ହେବେ / ମୁଁ ଆଦେଶକ୍ରମେ ବିଷୟ ସୂଚାଉଅଛି" ବୋଲି ହେବ।

(3) ଉପସଂହାର - ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ "ଯଥୋଚିତ ସମ୍ମାନ ସହ" ଲେଖି ପତ୍ର ଶେଷ କରାଯାଇପାରିବ। ତତ୍‌ପରେ "ଆପଣଙ୍କର" ଲେଖି ସ୍ୱାକ୍ଷର କରାଯାଇପାରିବ। ପତ୍ରର ବାମପଟ ଶେଷରେ ପ୍ରାପକଙ୍କ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ନାମ ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା, ପଦବୀ ଓ ବିଭାଗ/କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ନାମ ରହିବ।

3. ଅନୁସ୍ମାରକ / ସ୍ମରଣ ପତ୍ର (Reminder)

ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟ ମଧ୍ୟରେ କୌଣସି ପତ୍ରର ଜବାବ ନମିଳିଲେ, ଅନୁସ୍ମାରକ / ସ୍ମରଣ ପତ୍ର ପଠାଯାଏ। ବିଭିନ୍ନ ବିଷୟରେ ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ଛପା ଫର୍ମର ଅନୁସ୍ମାରକ / ସ୍ମରଣ ପତ୍ର ମଧ୍ୟ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ। ଅନୁସ୍ମାରକ / ସ୍ମରଣ ପତ୍ର ଲେଖିଲାବେଳେ ସର୍ବଦା ବିଷୟବସ୍ତୁର ସୂଚନା ଦେବା ଆବଶ୍ୟକ। ଚଳଣି ଅନୁସାରେ ଅନୁସ୍ମାରକ / ସ୍ମରଣ ପତ୍ରଗୁଡ଼ିକ ତଳପାହ୍ୟାର ଅଧିକାରୀଙ୍କଠାରୁ ଆରମ୍ଭକରି ଉପରିସ୍ଥ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସମସ୍ତଙ୍କଦ୍ୱାରା ଲେଖାଯାଏ ଏବଂ ଏ ପ୍ରକାରେ ଜବାବ ନମିଳିଲେ ଅର୍ଦ୍ଧସରକାରୀ ଅନୁସ୍ମାରକ / ସ୍ମରଣପତ୍ର ଲେଖାଯାଏ।

4. କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ମାରକ (Office Memorandum) ଓ ପୃଷ୍ଠାଙ୍କନ (Endorsement)

ବିଶେଷତଃ ସଚିବାଳୟ ସ୍ତରରେ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରଶାସନିକ ବିଭାଗ ମଧ୍ୟରେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ମାରକ ମାଧ୍ୟମରେ ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ସରକାରୀ ସଂସୂଚନନାମାନ ପ୍ରେରିତ ହୁଏ। କୌଣସି ଅଧସ୍ତନ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କୁ କୌଣସି ଆଦେଶ ଜଣାଇବା ପାଇଁ ମଧ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ମାରକ ସାହାଯ୍ୟ ନିଆଯାଇ ନଥାଏ।

ସାଧାରଣତଃ କୌଣସି ମୂଳ କାଗଜପତ୍ରର ନକଲ ଅନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ପଠାଇବାକୁ ଥିଲେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ମାରକ ଓ ପୃଷ୍ଠାଙ୍କନ ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇଥାଏ।

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ମାରକର ନମୁନା (1) :

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସ୍ମାରକ ସଂ................. / ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରାପକ : ସମସ୍ତ ପ୍ରଶାସନିକ ବିଭାଗ / ସମସ୍ତ ବିଭାଗୀୟ ମୁଖ୍ୟ

ବିଷୟ : ....

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ନିମ୍ନସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀ ଜଣାଉଅଛନ୍ତି କି ....

....

....

ଶାସନ ସଚିବ

ନମୁନା (2)

.... ଜିଲା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସ୍ମାରକ ସଂ. ..../ କଟକ, ତା ....

ନିମ୍ନଲିଖିତ କାଗଜପତ୍ର ସମସ୍ତ ସବ୍‌ଡିଭିଜନ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଅବଗତି ଓ ମାର୍ଗଦର୍ଶନ ନିମନ୍ତେ ପଠାଗଲା।

2. .... କାର୍ଯ୍ୟଟି ସଂପାଦନ କଲାବେଳେ ପରିପତ୍ର (ସର୍କୁଲାର) ସଂ .... ତା ....ର ପାରାଗ୍ରାଫ୍‌..............ରେ ଥିବା ଅନୁଦେଶମାନ (instructions) କଡ଼ାକଡ଼ି ପାଳନ କରାଯିବ।

ସଂଲଗ୍ନକ :

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ

ଅତିରିକ୍ତ ଜିଲା ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ

କଟକ

ପୃଷ୍ଠାଙ୍କନର ନମୁନା :

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସ୍ମାରକ ସଂ, ... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ନିମ୍ନଲିଖିତ କାଗଜପତ୍ର ସମସ୍ତ ପ୍ରଶାସନିକ ବିଭାଗଙ୍କ ଅବଗତି ଓ ମାର୍ଗଦର୍ଶନ ନିମନ୍ତେ ପଠାଗଲା।

ସଂଲଗ୍ନକ :

ଅନୁଶାସନ ସଚିବ

5. ପରିପତ୍ର ଓ ସଂକଳ୍ପ (Circular and Resolution)

ପରିପତ୍ର ହେଉଛି ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅନୁଦେଶ (Executive instruction)। ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ପତ୍ର, ସ୍ମାରକ ବା ପୃଷ୍ଠାଙ୍କନ ଆକାରରେ ଏହା ଲେଖାଯାଇପାରିବ। ଏହା ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗକୁ ବା ବହୁବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ସମ୍ବୋଧିତ ହେଉଥିବାରୁ ସାଧାରଣ ସଂସୂଚନାଠାରୁ ଭିନ୍ନ। ନୀତିଗତ ପ୍ରଶ୍ନ ବା ଅନ୍ୟ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବିଷୟ ନେଇ ଯାହା ଆଲୋଚ୍ୟ, ସେ ବିଷୟରେ ସମସ୍ତଙ୍କୁ ଲାଗୁହେବା ଭଳି ସରକାରଙ୍କ ନିଷ୍ପ□ ବା ଆଦେଶ ଜଣାଇବା ଆବଶ୍ୟକ ହେଉଥିଲେ; ତାହାକୁ ପରିପତ୍ର ବା ସଂକଳ୍ପ ଆକାରରେ ଲେଖାଯିବା ଉଚିତ। ଏହା ସାଧାରଣତଃ ସମସ୍ତଙ୍କ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଥାଏ ଓ ସରକାରୀ ଗେଜେଟ୍‌ରେ ପ୍ରକାଶିତ ହୁଏ। ମାମୁଲି ନୀତିଗତପ୍ରଶ୍ନ ଓ କମ୍ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଆଦେଶ ପାଇଁ ସଂକଳ୍ପଠାରୁ ପରିପତ୍ର ଅଧିକ ଉପଯୁକ୍ତ।

6. ଅଧିସୂଚନା (Notification)

କୌଣସି ଘୋଷଣାଜାରି, ଗ୍ରୁପ୍ 'ଏ' ଓ 'ବି' (ଗେଜେଟଭୁକ୍ତ ଅଧିକାରୀମାନଙ୍କ) ନିଯୁକ୍ତି, ବଦଳି ଓ ପଦୋନ୍ନତି ଆଦି ଘୋଷଣା ଏବଂ କୌଣସି ବିଧି ଅଧୀନରେ ନିୟମ ତଥା ଆଦେଶ ପ୍ରକାଶ ନିମନ୍ତେ ଅଧିସୂଚନାର ବ୍ୟବହାର ଆବଶ୍ୟକ। ଏଗୁଡ଼ିକ ସର୍ବଦା ତୃତୀୟ ପୁରୁଷରେ ଲେଖାଯାଏ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ସଂଖ୍ୟା ଓ ତାରିଖ ଦିଆଯାଇ ଉପଯୁକ୍ତ ପାହ୍ୟାର ଅଧିକାରୀଙ୍କ ସ୍ୱାକ୍ଷରରେ ଜାରି କରାଯାଏ। ସଚିବାଳୟରେ ଏହାର ଉପସଂହାର ନିମ୍ନମତେ ହେବ।

ଓଡ଼ିଶାର ରାଜ୍ୟପାଳଙ୍କ ଆଦେଶକ୍ରମେ

ଶାସନ ସଚିବ

7. ନୋଟିସ ଓ ବିଜ୍ଞାପନ (Notice and Advertisement)

କେତେକ ତଥ୍ୟ ସର୍ବସାଧାରଣରେ ବହୁଳଭାବରେ ପ୍ରଚାରିତ ହେବା ସକାଶେ ନୋଟିସ୍ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ। ଯଥା - ସରକାରୀ ପ୍ରକାଶନଗୁଡ଼ିକର ବିକ୍ରୟ ସକାଶେ ରାଜ୍ୟ ସରକାରୀ ମୁଦ୍ରଣାଳୟ ପ୍ରକାଶ କରୁଥିବା ନୋଟିସ୍ ।

ବିଜ୍ଞାପନ ହେଉଛି ସରକାରୀ ଗେଜେଟ୍ ବା ସମ୍ବାଦପତ୍ର ମାଧ୍ୟମରେ ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ବହୁଳଭାବରେ ପ୍ରଚାର ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଏକପ୍ରକାର ସାର୍ବଜନିକ ନୋଟିସ । ନିଯୁକ୍ତି ବିଜ୍ଞାପନ ତନ୍ମଧ୍ୟରୁ ଅନ୍ୟତମ ।

8. ଇସ୍ତାହାର ବା ପ୍ରେସ୍ ନୋଟ୍ (Bulletin or Press Note)

ସରକାର ନିଜର ନୀତି ସଂପୃକ୍ତ ନିଷ୍ପ□ ବା ତତସଂକ୍ରାନ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନକୁ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ଗୋଚରାର୍ଥ ଇସ୍ତାହାର ଜରିଆରେ ସମ୍ବାଦପତ୍ରରେ ପ୍ରକାଶ କରନ୍ତି । ଇସ୍ତାହାରଗୁଡ଼ିକ ସୂଚନା ଲୋକସଂପର୍କ ବିଭାଗକୁ ପଠାଯାଏ ଓ ଉକ୍ତ ବିଭାଗ ତାହାକୁ ସମ୍ବାଦପତ୍ରରେ ପ୍ରକାଶିତ କରାନ୍ତି ।

9. ଟେଲିଗ୍ରାମ୍ (Telegram)

ସାଧାରଣ ପତ୍ର ବା ସତ୍ୱର ପତ୍ର ପ୍ରେରଣ କଲେ ଯେଉଁଠି ଠିକ୍ ସମୟରେ କାର୍ଯ୍ୟସାଧନର ସମ୍ଭାବନା ନଥାଏ, ସେଠାରେ ଟେଲିଗ୍ରାମ୍ ପଠାଯାଏ । ଟେଲିଗ୍ରାମ୍‌ରେ ସାଧାରଣତଃ ସରଳ, ସାଙ୍କେତିକ ଓ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ଶବ୍ଦ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ । ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଭାବକୁ ଅଳ୍ପ ଶବ୍ଦରେ ଟେଲିଗ୍ରାମ୍‌ରେ ବ୍ୟକ୍ତ କରାଯାଇଥାଏ । ବ□ମାନ ଅବଶ୍ୟ ଓଡ଼ିଆ ଭାଷାରେ ଟେଲିଗ୍ରାମ୍ ପଠାଇ ହେଉ ନାହିଁ ।

10. ବେଗଗାମୀ ଡାକ (Speed Post)

ଆଜିକାଲି ପତ୍ରର ଦ୍ରୁତ ପ୍ରେରଣ ନିମନ୍ତେ ବେଗଗାମୀ ଡାକ ବା ସ୍ପିଡ୍ ପୋଷ୍ଟ ପ୍ରଚଳିତ । ଏହା ରେଜେଷ୍ଟ୍ରି ଡାକ ଭଳି ଏକ ବ୍ୟବସ୍ଥା । କିନ୍ତୁ ରେଜେଷ୍ଟ୍ରି ଡାକ ଅପେକ୍ଷା ଅଧିକ ଦ୍ରୁତଗାମୀ ଏବଂ ଏଥିରେ ରେଜେଷ୍ଟ୍ରି ଡାକଠାରୁ ସାମାନ୍ୟ ଅଧିକ ଖର୍ଚ୍ଚ ପଡେ । ଏଥି ନିମନ୍ତେ ଡାକ ଘରେ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଲଫାପା ମିଳେ ବା ସାଧାରଣ ଲଫାପାରେ ସମପରିମାଣର ଡାକଟିକଟ ଲଗାଯାଏ ।

11. ଫାକ୍ସ / ଇ.ମେଲ : (Fax/E-mail)

ଅତ୍ୟନ୍ତ ଜରୁରୀ ସରକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଓ ଆଦେଶ ତଥା ସୂଚନା ତତ୍‌କ୍ଷଣାତ୍ ମିଳିବା ସକାଶେ ସଂପ୍ରତି ପ୍ରତ୍ୟେକ ସରକାରୀ / ବେସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଫାକ୍ସ କିମ୍ବା ଇ.ମେଲ୍ ବ୍ୟବହୃତ ହେଉଛି ।

(ଖ) ସାଧାରଣ ଅଭିବ୍ୟକ୍ତି (ଚିଠା)

ଚିଠାରେ ସାଧାରଣତଃ ବ୍ୟବହୃତ କେତେକ ଇଂରାଜୀ ଅଭିବ୍ୟକ୍ତିର ଓଡିଆ ରୂପାନ୍ତର ନିମ୍ନରେ ଦୃଷ୍ଟାନ୍ତ ସ୍ୱରୂପ ପ୍ରଦ□ ହେଲା -

Government have been pleased to decide

ସରକାର ନିଷ୍ପ□ କରିଅଛନ୍ତି ଯେ,

Government have had under consideration for some time past the question as to ....

.... ବିଷୟଟି ବିଗତ କିଛିକାଳ ହେଲା ସରକାରଙ୍କ ବିଚାରାଧୀନ ରହିଥିଲା ।

Government are pleased to accord sanction as a special case

ଏକ ବିଶେଷ ଘଟଣାରୂପେ ସରକାର ମଞ୍ଜୁରି ପ୍ରଦାନ କରୁଅଛନ୍ତି ।

Government have observed with displeasure

ସରକାର ଅସନ୍ତୋଷର ସହିତ ଲକ୍ଷ୍ୟ କରିଅଛନ୍ତି ।

Government have viewed with concern the low standard of officers

ଅଧିକାରୀମାନଙ୍କ ନିମ୍ନମାନ ଘେନି ସରକାର ଉଦ୍‌ବେଗ ପ୍ରକାଶ କରିଛନ୍ତି ।

Governor, after careful consideration has been pleased to order that

ରାଜ୍ୟପାଳ, ଯତ୍ନସହକାରେ ବିଚାର କରି ଆଦେଶ କରୁଅଛନ୍ତି ଯେ,

It has come to the notice of the Government

ସରକାରଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟିକୁ ଆସିଅଛି ଯେ,

It has been brought to the notice of the Government that

ସରକାରଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟିକୁ ଅଣାଯାଇଅଛି ଯେ,

Instances have come to the notice of Government

ଘଟଣାମାନ / ଦୃଷ୍ଟାନ୍ତମାନ ସରକାରଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟିକୁ ଆସିଅଛି ।

Instances have occurred when officers have done such and such

ଅଧିକାରୀମାନେ ଏପରି କରିଥିବାର ବହୁ ଦୃଷ୍ଟାନ୍ତ ରହିଛି ।

Sanction is hereby accorded to .... for ....

.... ଙ୍କୁ .... ସକାଶେ ଏତଦ୍ଦ୍ୱାରା ମଞ୍ଜୁରି ପ୍ରଦାନ କରାଯାଉଛି ।

With a view to ....

.... ଲକ୍ଷ୍ୟରେ

I am directed to say / inform that

ମୁଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ କହୁଅଛି / ଜଣାଉଅଛି ଯେ,

I am directed to forward the accompanying letter

ମୁଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ସହଗାମୀ ପତ୍ର ପଠାଉଛି

I am directed to acknowledge the receipt of your letter

ମୁଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଆପଣଙ୍କ ପତ୍ରର ପ୍ରାପ୍ତିସ୍ୱୀକାର କରୁଅଛି

I am directed to convey the sanction of Governor

ମୁଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ରାଜ୍ୟପାଳଙ୍କ ମଞ୍ଜୁରି ଜଣାଉଅଛି

The undersigned is directed to say / inform that

ନିମ୍ନସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ କହୁଅଛନ୍ତି / ଜଣାଉଛନ୍ତି ଯେ,

The undersigned is directed to acknowledge the receipt of your letter No. .... dt. ....

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ନିମ୍ନସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀ ଆପଣଙ୍କ ପତ୍ର ସଂ .... ତା ....ର ପ୍ରାପ୍ତିସ୍ୱୀକାର କରୁଛନ୍ତି

This is to acknowledge receipt of your letter No.................... dt. ....

ଆପଣଙ୍କ ପତ୍ର ସଂ .... ତା ....ର ପ୍ରାପ୍ତିସ୍ୱୀକାର କରାଯାଉଅଛି

This is to inform that

ଜଣାଇ ଦିଆଯାଉଛି ଯେ,

I am desired to inform that

ମୁଁ ଜଣାଇବାକୁ ଚାହୁଁଛି ଯେ, / ମୁଁ ଜଣାଇବାକୁ ଇଚ୍ଛାକରେ ଯେ,

In inviting your attention to the ....

.... ପ୍ରତି ଆପଣଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣ କରି / ପୂର୍ବକ

In inviting a reference to ....

.... ପ୍ରସଙ୍ଗରେ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣ କରି / ପୂର୍ବକ

With reference to ....

.......................ପ୍ରସଙ୍ଗରେ / ବିଷୟରେ

With reference to his application dated ....

ତାଙ୍କର ତା ....ର ଦରଖାସ୍ତ ପ୍ରସଙ୍ଗରେ

With reference to the correspondence resting with your letter No. .... dt. ....

ଆପଣଙ୍କ ସର୍ବଶେଷ ପତ୍ର ସଂ. .... ତା ....ରେ ଥିବା ବିଷୟ ପ୍ରସଙ୍ଗରେ

With reference to your memo. cited baove I beg to state that

ଆପଣଙ୍କ ଉପରଲିଖିତ ସ୍ମାରକ ପ୍ରସଙ୍ଗରେ ମୁଁ ଜଣାଉଅଛି କି,

Will you please refer to your D.O. letter No. .... dt. ....

ଆପଣଙ୍କ ଅର୍ଦ୍ଧସରକାରୀ ପତ୍ର ସଂ. .... ତା .... ପ୍ରତି ସଦୟ ଦୃଷ୍ଟି ଦେବେ କି ?

Please refer to your letter No. .... dt. ....

ଆପଣଙ୍କ ପତ୍ର ସଂ. .... ତା .... ପ୍ରତି ସଦୟ ଦୃଷ୍ଟି ଦେବାକୁ ଅନୁରୋଧ ।

In enclosing / forwarding herewith the letter in original received from ....

.... ଠାରୁ ମିଳିଥିବା ମୂଳ ଚିଠିଟି ଏହା ସହିତ ସଂଲଗ୍ନ କରି / ପଠାଇ

In pursuance of ....

....................କୁ ଅନୁସରଣ କରି

Consequent on/upon

..........ର ପରିମାଣରେ / .... କାରଣରୁ

For some time past

କିଛି କାଳ ହେଲା / କିଛି କାଳ ପୂର୍ବରୁ

Subject to verification of character and antecedents

ଚରିତ୍ର ଓ ପୂର୍ବ ଚରିତର ସତ୍ୟାପନ ପ୍ରତି ସାପେକ୍ଷ ହୋଇ

In the exigencies of public service

ଲୋକସେବାର ଜରୁରି ପ୍ରୟୋଜନ ଦୃଷ୍ଟିରୁ

In continuation of ....

....................ର ଅନୁବୃ□ କ୍ରମେ

In supersession of ....

.... ଅଧିକ୍ରମଣ କରି

In partial modification of ....

.....................କୁ ଆଂଶିକ ପରିବ□ନ କରି

In accordance with ....

.... ଅନୁସାରେ / ଅନୁଯାୟୀ

In confirmation of your letter No. .... dt. ....

ଆପଣଙ୍କ ପତ୍ର ସଂ. .... ତା ....କୁ କାଏମ କରି

In compliance with the request contained in your letter No. .... dt. ....

ଆପଣଙ୍କ ପତ୍ର ସଂ. .... ତା ....ରେ ଥିବା ଅନୁରୋଧକୁ ଅନୁପାଳନ କରି

In anticipation of your sanction and approval ....

ଆପଣଙ୍କ ମଞ୍ଜୁରି ଓ ଅନୁମୋଦନର ପ୍ରତ୍ୟାଶା କରି

In reply to your letter No. .... dt. ....

ଆପଣଙ୍କ ପତ୍ର ସଂ. .... ତା ....ର ଉ□ରକ୍ରମେ / ଉ□ରରେ

Under intimation to this office

ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ସୂଚନା ଦେଇ / ଜଣାଇ / ଅବଗତ କରାଇ.

Government have been pleased to allow Shri .... to ....

.... ନିମନ୍ତେ ଶ୍ରୀ ....ଙ୍କୁ ସରକାର, ପ୍ରସନ୍ନତା ପୂର୍ବକ ଅନୁମତି ଦେଉଛନ୍ତି

It has been decided that ....

ନିଷ୍ପ□ ହୋଇଅଛି ଯେ, ...

It may further be added that ....

ଆହୁରି କୁହାଯାଇପାରେ ଯେ,

This has been clearly laid down ....

ଏହା ସ୍ପଷ୍ଟତଃ ବିଧାନ କରାଯାଇଅଛି / ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ହୋଇଅଛି

This matter has been under active consideration of Government

ଏ ବିଷୟଟି ସରକାରଙ୍କ ସକ୍ରିୟ ବିଚାରାଧୀନ ରହିଅଛି

Contents of this letter may be brought to the notice of all concerned

ଏହି ପତ୍ରର ବିଷୟମାନ ସଂପୃକ୍ତ ସମସ୍ତଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟିକୁ ଅଣାଯାଉ

This may be observed strictly

ଏହାକୁ କଡ଼ାକଡ଼ି ପାଳନ କରାଯାଉ

This may be strictly adhered to

ଏହାକୁ କଡ଼ାକଡ଼ି ଭାବରେ ପାଳନ କରିବାରେ / ଲାଗୁ କରାଯିବାରେ କୌଣସି ବ୍ୟତିକ୍ରମ ନ ଘଟୁ।

Please acknowledge receipt

ପ୍ରାପ୍ତିସ୍ୱୀକାର କରିବା ହେବେ

Please comply before due date

ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ତାରିଖ ପୂର୍ବରୁ ଅନୁପାଳନ କରିବା ହେବେ

Please give top priority to ....

.................କୁ ଦୟାକରି ସର୍ବାଧିକ ଅଗ୍ରାଧିକାର ଦିଅନ୍ତୁ

Please refer to this office memorandum under reference

ପ୍ରସଙ୍ଗସୂଚନାରେ ଥିବା ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ସ୍ମାରକ ଦେଖିବା ହେବେ

Please treat this as strictly confidential

ଦୟାକରି ଏହାକୁ ଅତି ଗୋପନୀୟ ମନେ କରନ୍ତୁ

Please hand over charge to Shri .... and report your self at ....

ଶ୍ରୀ ....ଙ୍କୁ ଦାୟିତ୍ୱ ହସ୍ତାନ୍ତର କରିବା ହେବେ ଓ .... ଠାରେ ଯୋଗ ଦିଅନ୍ତୁ

You are therefore directed to submit your explanation

ଅତଏବ ଆପଣଙ୍କୁ କୈଫିୟତ ଦେବା ନିମନ୍ତେ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦିଆଯାଉଅଛି

By Order of Governor

ରାଜ୍ୟପାଳଙ୍କ ଆଦେଶକ୍ରମେ

By Order

ଆଦେଶକ୍ରମେ

Without prejudice to the claims of others

ଅନ୍ୟମାନଙ୍କ ଦାବି ଉପରେ ପ୍ରତିକୂଳ ପ୍ରଭାବ ନ ପକାଇ

Copy forwarded to .... for information and necessary action

ଏହାର ନକଲ ....ଙ୍କ ଅବଗତି ଓ ଆବଶ୍ୟକ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ପାଇଁ ପଠାଗଲା

Attention is invited to the Finance Department office memorandum No. .... dt. ....

ଅର୍ଥ ବିଭାଗର କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ମାରକ ସଂ. .... ତା .... ପ୍ରତି ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣ କରାଯାଉଅଛି

This has been concurred in by F.D. in their U.O.R. No. .... dt. ....

ଅର୍ଥ ବିଭାଗ ସେମାନଙ୍କ ଅନୌପଚାରିକ ପ୍ରାପ୍ତି ସଂ .... ତା ....ରେ ଏଥିକୁ ସହମତି ପ୍ରଦାନ କରିଛନ୍ତି।

(ଗ) ଆଦର୍ଶ ଚିଠା

ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ବିଷୟ ପାଇଁ ଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର ଚିଠା ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ। ସାଧାରଣ ଭାବରେ ବ୍ୟବହୃତ କେତେକ ଆଦର୍ଶ ଚିଠା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇ ନିମ୍ନରେ ଦର୍ଶାଯାଇଛି। ସଂପୃକ୍ତ ସହାୟକ ପୂର୍ବରୁ ତାହାଙ୍କ ଦପ୍ତରର ଇଂରାଜୀ ଚିଠାଗୁଡ଼ିକ ବିଷୟରେ ଅବହିତ ଥିବେ। ଓଡ଼ିଆ ଚିଠା ଇଂରାଜୀ ଚିଠାର ସୁବୋଧ୍ୟ ଓ ସରଳ ଭାଷାନ୍ତର ହେବା ଉଚିତ। ଏହି ପୁସ୍ତକର ପ୍ରଥମ ଅଧ୍ୟାୟ ଶେଷରେ ଅନୁବାଦ-ପଦ୍ଧତି ସମ୍ପର୍କରେ କେତେକ ନିୟମ ଦିଆଯାଇଛି।

ଆଦର୍ଶ ଚିଠା ନମୁନାର ବିଷୟସୂଚୀ

1. ନିଯୁକ୍ତି (Appointment)
2. ବେତନ ଓ ଭ□ା (Pay & Allowances)
3. ଛୁଟି (Leave)
4. ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନିଧି (General Provident Fund)
5. ବିଭାଗୀୟ କାର୍ଯ୍ୟବିଧି (Departmental Proceeding)
6. ଖରିଦ (Purchase)
7. ଡାକ୍ତରୀ ଚିକିତ୍ସା ପାଇଁ ଆର୍ଥିକ ସହାୟତା (Financial assistance for medical treatment)
8. ଗସ୍ତ (Tour)
9. ରିପୋର୍ଟ ଓ ରିଟର୍ଣ୍ଣ (Reports and Returns)
10. ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁରି (Grant of Advance)
11. ସରକାରୀ ଯାନ (Government Vehicles)
12. ଭୂମି ଅର୍ଜନ (Acquisition of Land)
13. କମିଟି ଓ ବୈଠକ (Committees & meeting)
14. ବଜେଟ୍ (Budget)
15. ଟେଲିଫୋନ୍ (Telephone)
16. ଅନୁମତି ମଞ୍ଜୁରି (Grant of permission)
17. ହିସାବ (Accounts)
18. ଟେଣ୍ଡର ନୋଟିସ୍ (Tender Notice)
19. ପ୍ରେସ୍ ବିଜ୍ଞପ୍ତି (Press Note)

20. ପରିପତ୍ର (Circular)

21. ଅନୁସ୍ମାରକ (Reminder)

22. ପ୍ରଶାସନିକ ଅନୁମୋଦନ (Administrative approval)

23. ନିରୀକ୍ଷଣ (Inspection)

24. ଉଠାଣ ଓ ବିତରଣ ଅଧିକାରୀ ଆଦିଙ୍କ ଘୋଷଣା (Declaration of D.D.O etc.)

25. ସଚିବାଳୟ ପ୍ରବେଶପତ୍ର (Secretariat Pass)

26. ବିବାଦୀୟ ବ୍ୟାପାର (Litigation)

27. ଘରଭଡ଼ା (House rent)

28. ବିଧାନସଭା ପ୍ରଶ୍ନ (Assembly Question)

29. ବକେୟା ପାଉଣାର ମଞ୍ଜୁରି (Sanction of arrear claims)

30. ପୃଷ୍ଠାଙ୍କନ (Endorsement)

31. ଦରଖାସ୍ତ ଆଦି ପ୍ରେରଣ (Forwarding of applications etc.)

32. ପ୍ରାପ୍ତିସ୍ୱୀକୃତି (Acknowledgement)

33. ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ (Right to Information Act)

1. ନିଯୁକ୍ତି (Appointment)

1. ପଦ ସୃଷ୍ଟି ସମ୍ପର୍କରେ ସ୍ମାରକ
Memorandum regarding creation of posts

ଗୋପନୀୟ

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର
ରାଜସ୍ୱ ଓ ବିପର୍ଯ୍ୟୟ ପରିଚାଳନା ବିଭାଗ
ସ୍ମାରକ

ବିଷୟ : ରାଜସ୍ୱ ଓ ବିପର୍ଯ୍ୟୟ ପରିଚାଳନା ବିଭାଗରେ ଗୋଟିଏ ସହାୟକ ଅର୍ଥ ପରାମର୍ଶଦାତା ତଥା ଅନୁଶାସନ ସଚିବ ପଦର ସୃଷ୍ଟି।

1. 1947 ମସିହା ପୂର୍ବରୁ, ରାଜସ୍ୱ ଓ ବିପର୍ଯ୍ୟୟ ପରିଚାଳନା ବିଭାଗରେ ଗୋଟିଏ ଅର୍ଥ ପରାମର୍ଶଦାତା ତଥା ଉପଶାସନ ସଚିବ (F.A.-cum-D.S.) ପଦ ସହିତ ଗୋଟିଏ ସହାୟକ ଅର୍ଥ ପରାମର୍ଶଦାତା ତଥା ଅନୁଶାସନ ସଚିବ ପଦ ମଧ୍ୟ ଥିଲା। ଉକ୍ତ ସହାୟକ ଅର୍ଥ ପରାମର୍ଶଦାତା ତଥା ଅନୁଶାସନ ସଚିବ ପଦଟି ଆଉ ଅଧିକ ସମୟ ଚାଲୁ ରହିବା ପାଇଁ ତତ୍‌କାଳୀନ କାର୍ଯ୍ୟଭାର (work-load) ଯଥେଷ୍ଟ ବୋଲି ପ୍ରତିପାଦିତ ନହେବାରୁ 1947 ମସିହାରେ ଏହି ପଦକୁ ଆଉ ରଖାଗଲା ନାହିଁ ।
2. 1947 ମସିହାଠାରୁ ଏ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ପ୍ରତି ବର୍ଷ ନୂଆ ନୂଆ ପରିକଳ୍ପନାର କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ (implementation). ତଥା ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତରରେ ଯୋଜନାଭୁକ୍ତ-ପରିକଳ୍ପନାଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରଗତି (progress) ଓ ତତ୍ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟୟର ପୁନର୍ବିଲୋକନ (review) ଯୋଗୁଁ ବିଭାଗୀୟ କାର୍ଯ୍ୟଭାର ବହୁଳଭାବରେ ବୃଦ୍ଧି ପାଇଛି। ଏତଦ୍ ବ୍ୟତୀତ ଆକାଉ□ା□ ଜେନେରାଲଙ୍କ ନିରୀକ୍ଷଣ ରିପୋର୍ଟ ଓ ବିଭାଗୀୟ ସମୀକ୍ଷା ରିପୋର୍ଟର ପରିମାଣ ତଦନୁପାତରେ ବିପୁଳ ଆକାରରେ ବୃଦ୍ଧି ପାଇଛି। ପ୍ରଶାସନିକ ବିଭାଗମାନଙ୍କୁ ବର୍ଦ୍ଧିତ ଆର୍ଥିକ କ୍ଷମତା ଅର୍ପଣ ଯୋଗୁଁ ବଜେଟ୍ ପ୍ରସ୍ତୁତି, ବ୍ୟୟ ପୁନର୍ବିଲୋକନ ଓ ମଞ୍ଜୁରି ପ୍ରଦାନ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ପଦ୍ଧତିରେ ଆମୂଳଚୂଳ ପରିବ□ନ ଘଟିଛି। ସୁତରାଂ ଅର୍ଥ ସେବାର ଜଣେ କନିଷ୍ଠ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ସହାୟତା ବିନା ଅର୍ଥ ପରାମର୍ଶଦାତା ତଥା ଉପଶାସନ ସଚିବଙ୍କ ପକ୍ଷରେ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟ ପରିଚାଳନା କରିବା ସମ୍ଭବ ନୁହେଁ। ଉଲ୍ଲେଖନୀୟ ଯେ, ବ□ମାନ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅନୁଯାୟୀ ରାଜସ୍ୱ ବିଭାଗର ଅର୍ଥ ପରାମର୍ଶଦାତା ସାଧାରଣ ପ୍ରଶାସନ ବିଭାଗ ତଥା ବିଧି ବିଭାଗର ଅର୍ଥ ପରାମର୍ଶଦାତା ରୂପେ ମଧ୍ୟ ଦାୟିତ୍ୱ ତୁଲାଉଛନ୍ତି।
3. ଉପରିଲିଖିତ କାର୍ଯ୍ୟଭାର ବହନ କରିବାରେ ସମର୍ଥ ହେବାପାଇଁ ସାହାଯ୍ୟକାରୀ କର୍ମଚାରୀ (ଅର୍ଥାତ୍ ଜଣେ ଷ୍ଟେନୋଗ୍ରାଫର ଓ ଜଣେ ପିଅନ) ସମେତ ଗୋଟିଏ ସହାୟକ ଅର୍ଥ ପରାମର୍ଶଦାତା ତଥା ଅନୁଶାସନ ସଚିବ ପଦ ମଞ୍ଜୁର କରାଯିବାକୁ ପ୍ରସ୍ତାବ କରାଯାଉଅଛି। ଏହାଫଳରେ ରାଜସ୍ୱ ଓ ବିପର୍ଯ୍ୟୟ ଓ ପରିଚାଳନା ବିଭାଗର ଅର୍ଥସମ୍ବନ୍ଧୀୟ କାର୍ଯ୍ୟର ଦକ୍ଷ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ (supervision) ତଥା ଫଏସଲା ସମ୍ଭବ ହୋଇ ପାରିବ। ଉକ୍ତ ସହାୟକ ପରାମର୍ଶଦାତା ତଥାଅନୁଶାସନ ସଚିବ ପଦରେ ଓଡ଼ିଶା ଅର୍ଥସେବା କ୍ୟାଡ଼ରର ଜଣେ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଟ............. ବେତନ ହାରରେ ନିଯୁକ୍ତ କରାଯିବ। ଅର୍ଥ ବିଭାଗ ଏଥିପାଇଁ ସହମତି ପ୍ରଦାନ କରିଛନ୍ତି।
4. ପ୍ରସ୍ତାବଟିକୁ ବିଚାର ଓ ଅନୁମୋଦନ କରିବା ନିମନ୍ତେ ମନ୍ତ୍ରିମଣ୍ଡଳଙ୍କ ସମକ୍ଷରେ ଉପସ୍ଥାପିତ କରାଗଲା।

ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ତାରିଖ
ଶାସନ ସଚିବ

2. **ପଦ ସୃଷ୍ଟି**
Creation of posts

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା 20

ପ୍ରେରକ :

ଶ୍ରୀ ....

.... (ପଦବୀ)

ପ୍ରାପକ :

ଆକାଉ□ା□ ଜେନେରାଲ, ଓଡ଼ିଶା, ଭୁବନେଶ୍ୱର

ବିଷୟ : .... (କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ନାମ) ରେ ଗ୍ରୁପ୍-ଏ / ଗ୍ରୁପ୍-ବି / ଗ୍ରୁପ୍-ସି / ଗ୍ରୁପ୍-ଡି ପଦର ସୃଷ୍ଟି

ମହାଶୟ,

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଅଛି କି, ରାଜ୍ୟପାଳ, ନିମ୍ନମତେ ମଞ୍ଜୁରି ପ୍ରଦାନ କରିଛନ୍ତି । .... ପରିକଳ୍ପନା ଅନୁଯାୟୀ / .... ବିଭାଗ / କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ପଦ / ପଦଗୁଡ଼ିକ ତତ୍‌ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲିଖିତ ବେତନ ହାରରେ ଅସ୍ଥାୟୀ / ଆଡହକ୍ ଭାବରେ ସୃଷ୍ଟି ହେବ । ପଦଟି / ପଦଗୁଡ଼ିକ ବାସ୍ତବରେ ପୂରଣ ହେବା ତାରିଖଠାରୁ .... ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ / ଅନ୍ୟାଦେଶ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଚାଲୁ ରହିବ ।

କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା	ପଦର ନାମ	ପଦ ସଂଖ୍ୟା	ବେତନ ହାର
1	2	3	4

2. ସରକାର ଥରକୁ ଥର ମଞ୍ଜୁର କରିବା ପ୍ରକାରେ ସେହି ପଦ(ଗୁଡ଼ିକ)ରେ ମହଙ୍ଗା ଭ□ା ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଭ□ା ମିଳିବ ।

3. ଓଡିଶା ସେବା ସଂହିତାର ନିୟମ 40 ଅନୁଯାୟୀ ପଦ (ପଦଗୁଡ଼ିକ)ରେ ମାସିକ ଟ. .... ବିଶେଷ ବେତନ ମିଳିବ ।

4. ଏ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟୟ ଭାର .... ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ପାଇଁ ବଜେଟ୍ ଅଟକଳରେ ଥିବା "ଦାବି ସଂ. .... (ଭୋଟ ପ୍ରାପ୍ତ)" ଅଧୀନ ସଂପୃକ୍ତ ୟୁନିଟ୍‌ରେ ବିକଳନ (debit) କରାଯିବ । ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ଶେଷ ହେବା ପୂର୍ବରୁ ଆକାଉ□ା□ ଜେନେରାଲ, ଓଡିଶା ଏ ବାବଦ ବ୍ୟୟର ଶତକଡା ...., ରାଜ୍ୟ ଯୋଜନାକୁ ହିସାବ ଜରିଆରେ ହସ୍ତାନ୍ତର କରିବେ ।

5. ବିଧାନମଣ୍ଡଳରେ ବଜେଟ୍ ଭୋଟ୍ ପ୍ରାପ୍ତ ନ ହେବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଏ ସଂକ୍ରାନ୍ତ କୌଣସି ବ୍ୟୟ କରାଯିବ ନାହିଁ ।

6. ଉପରୋକ୍ତ ପଦ / ପଦଗୁଡ଼ିକ ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ .... ବିଭାଗକୁ ପ୍ରଶାସନିକ ବିଭାଗ ରୂପେ, ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ, ...ଙ୍କୁ ନିୟନ୍ତ୍ରକ ଅଧିକାରୀ (Controlling Officer) ରୂପେ ଏବଂ ....ଙ୍କୁ ଉଠାଣ ଓ ବିତରଣ ଅଧିକାରୀ (D.D.O.) ରୂପେ ଘୋଷଣା କରାଯାଉଛି ।

7. ଘରୋଇ ବିଭାଗ / ସାଧାରଣ ପ୍ରଶାସନ ବିଭାଗ / ଅର୍ଥ ବିଭାଗ ଯଥାକ୍ରମେ ତାହାଙ୍କ ଅନୌପଚାରିକ ପ୍ରାପ୍ତି (U.O.R.) ସଂ. .... ତା .... ସଂ. .... ତା .... ସଂ. .... ତା .... ରେ ଏଥିପାଇଁ ସହମତି (Concurrence) ପ୍ରଦାନ କରିଅଛନ୍ତି ।

ଆପଣଙ୍କର

.... (ସ୍ୱାକ୍ଷର)

.... (ପଦବୀ)

ଅନାବଶ୍ୟକ ଅଂଶ କାଟି ଦିଅନ୍ତୁ

3. ଅଧସ୍ତନ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପାଇଁ ପଦ ସୃଷ୍ଟି

Creation of posts for subordinate offices

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ :

....

ପ୍ରାପକ :

....

ବିଷୟ: .... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ .... ପଦର ସୃଷ୍ଟି ।

ପ୍ରସଙ୍ଗ ସୂଚନା : ଆପଣଙ୍କ ପତ୍ର ସଂ. .... ତା ....

ମହାଶୟ,

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଅଛି କି, ରାଜ୍ୟପାଳ, ନିମ୍ନମତେ ମଞ୍ଜୁରି ପ୍ରଦାନ କରିଛନ୍ତି । .... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ପଦ / ପଦଗୁଡ଼ିକ ତତ୍‌ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲିଖିତ ବେତନ ହାରରେ ଅସ୍ଥାୟୀ / ଆଡ଼ହକ୍ ଭାବରେ ସୃଷ୍ଟି ହେବ। ପଦଟି / ପଦଗୁଡ଼ିକ ବାସ୍ତବରେ ପୂରଣ ହେବା ତାରିଖ ଠାରୁ .... ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ / ଅନ୍ୟାଦେଶ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଚାଲୁ ରହିବ।

କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା	ପଦର ନାମ	ପଦ ସଂଖ୍ୟା	ବେତନ ହାର
1	2	3	4

2. ସରକାର ସମୟକୁ ସମୟ ମଞ୍ଜୁର କରିବା ପ୍ରକାରେ ସେହି ପଦ(ଗୁଡିକ) ରେ ମହଙ୍ଗା ଭ□ା ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଭ□ା ମିଳିବ ।

3. ଓଡିଶା ସେବା ସଂହିତାର ନିୟମ 40 ଅନୁଯାୟୀ ପଦ(ପଦଗୁଡିକ) ରେ ମାସିକ ଟ. .... ବିଶେଷ ବେତନ ମିଳିବ ।

* ଏ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟୟ ଭାର .... ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ପାଇଁ ବଜେଟ୍ ଅଟକଳରେ ଥିବା "ଦାବି ସଂ. .... (ଭୋଟପ୍ରାପ୍ତ)" ଅଧୀନ ସଂପୃକ୍ତ ୟୁନିଟ୍‌ରେ ବିକଳନ (debit) କରାଯିବ ।

* ଏହି ଖଣ୍ଡ ବଦଳରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଖଣ୍ଡ ଲେଖାଯାଇପାରେ

4. (କ) ଏ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟୟ "ଦାବି ସଂ. ...." ଅଧୀନ ସଂପୃକ୍ତ ୟୁନିଟରେ ବିକଳନ (debit) କରାଯିବ।

(ଖ) ବିଧାନ ମଣ୍ଡଳରେ ଏଥି ସକାଶେ ପାଣ୍ଠି ଭୋଟପ୍ରାପ୍ତ ନହେବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଏ ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ କୌଣସି ବ୍ୟୟ କରାଯିବ ନାହିଁ।

5. .... ବିଭାଗ ତାଙ୍କର ଅନୌପଚାରିକ ପ୍ରାପ୍ତି ସଂ .... ତା ....ରେ ଏଥିପାଇଁ ସହମତି ପ୍ରଦାନ କରିଛନ୍ତି।

6. ଆକାଉ□ା□ ଜେନେରାଲ, ଭୁବନେଶ୍ୱରଙ୍କୁ ଏହା ଅବଗତ କରାଯାଉଛି।

ଆପଣଙ୍କର

.... (ସ୍ୱାକ୍ଷର)

.... (ପଦବୀ)

4. ଗୋଟିଏ ପଦର ପାହ୍ୟା ବୃଦ୍ଧି ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସ୍ମାରକ
Memorandum regarding upgradation of a Post

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

ସ୍ୱରାଷ୍ଟ୍ର ବିଭାଗ

ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ବିଷୟ : ରାଷ୍ଟ୍ରମନ୍ତ୍ରୀଙ୍କ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସଚିବ ପଦର ପାହ୍ୟାବୃଦ୍ଧି (Upgradation)

ଓଡ଼ିଶା ପ୍ରଶାସନିକ ସେବା ଦ୍ୱିତୀୟ ଶ୍ରେଣୀ କ୍ୟାଡ଼ରର ଜଣେ ଅଧିକାରୀ ଶ୍ରୀ ....ଙ୍କୁ ଟ. .... ବେତନ ହାରରେ ଅନଧିକ ଟ. 150 ବିଶେଷ ବେତନ ତଥା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଭ□ା ସହିତ .... ବିଭାଗର ରାଷ୍ଟ୍ରମନ୍ତ୍ରୀଙ୍କ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସଚିବ ରୂପେ ନିଯୁକ୍ତି ଦିଆଯାଇଥିଲା।

2. ଇତି ମଧ୍ୟରେ ଶ୍ରୀ .... ଟ. .... ବେତନ ହାରରେ ଓଡ଼ିଶା ପ୍ରଶାସନିକ ସେବା (ପ୍ରଥମଶ୍ରେଣୀ) ବରିଷ୍ଠ ପାହ୍ୟାକୁ ପଦୋନ୍ନୀତ ହୋଇଛନ୍ତି। ଅଥଚ ସେ ଉକ୍ତ ରାଷ୍ଟ୍ରମନ୍ତ୍ରୀଙ୍କ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସଚିବ ରୂପେ କାର୍ଯ୍ୟକରି ଆସୁଛନ୍ତି। ତାହାଙ୍କ ପଦୋନ୍ନତି ଦୃଷ୍ଟିରୁ ଶ୍ରୀ .... ତା ....ରେ ଉକ୍ତ ପଦର ଭାରଗ୍ରହଣ କରିଛନ୍ତି। ସଂପ୍ରତି କାର୍ଯ୍ୟରତ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସଚିବ ପଦର ବେତନହାର ଟ. .... ଓ ତାହା ରାଜ୍ୟ ସେବାର କନିଷ୍ଠ ଶ୍ରେଣୀରେ

ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ । ଉଲ୍ଲେଖନୀୟ ଯେ, ଉକ୍ତ ପଦୋନ୍ନତି ସ□େ, ଶ୍ରୀ .... ଉକ୍ତ ରାଷ୍ଟ୍ରମନ୍ତ୍ରୀଙ୍କର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସଚିବ ରୂପେ ନିୟୋଜିତ ହୋଇ ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଏଣୁ ଉକ୍ତ ପଦ ପାଇଁ ବେତନ ହାର ଟ. .... ଓ ତତ୍ ସହିତ ତାହାଙ୍କ ମୂଳ ବେତନର ଶତକଡ଼ା 20 ହାରରେ ସର୍ବାଧିକ ଟ. 150 ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ବେତନ ଧାର୍ଯ୍ୟ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ । ଏତଦ୍‌ଭିନ୍ନ ନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ ମହଙ୍ଗା ଭ□ା, ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଭ□ା ଓ ସୁବିଧାମାନ ପାଇବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ହେବା ମଧ୍ୟ ଆବଶ୍ୟକ । ଏହି ପଦର ସୃଷ୍ଟି ପାଇଁ ମନ୍ତ୍ରିମଣ୍ଡଳର ଅନୁମୋଦନ ଦରକାର ହେଉଛି ।

3. ଅର୍ଥବିଭାଗ ଏହି ସ୍ମାରକ ତଥା ପାହ୍ୟା ବୃଦ୍ଧି ସଂକ୍ରାନ୍ତ ଚିଠା ଆଦେଶରେ ସହମତି ପ୍ରଦାନ କରିଛନ୍ତି ।

4. ସୁତରାଂ ଏହି ସ୍ମାରକକୁ ମନ୍ତ୍ରିମଣ୍ଡଳଙ୍କ ସମକ୍ଷରେ ବିଚାର ତଥା ଆଦେଶ ନିମନ୍ତେ ଉପସ୍ଥାପିତ କରାଯାଉଛି ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର

ଶାସନ ସଚିବ

5. ଏକ ନୂତନ ପୋଲିସ ଜିଲ୍ଲା ସୃଷ୍ଟି ପାଇଁ ମଞ୍ଜୁରି ଆଦେଶ
Order sanctioning creation of a new Police district

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

ସ୍ୱରାଷ୍ଟ୍ର ବିଭାଗ

ସଂ ...., ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ :

ଶ୍ରୀ ....

ଶାସନ ସଚିବ

ପ୍ରାପକ :

ପୋଲିସ ମହାନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ଓ ମହାନିରୀକ୍ଷକ, ଓଡ଼ିଶା କଟକ

ଭୁବନେଶ୍ୱର,

ବିଷୟ : ବ୍ରହ୍ମପୁର ପୋଲିସ ଜିଲାର ସୃଷ୍ଟି

ମହାଶୟ,

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଅଛି ଯେ, ବ୍ରହ୍ମପୁର ନଗର ତଥା ତାହାର ଆଖପାଖ ଅ□ଳରେ ଆଇନ ଶୃଙ୍ଖଳା ସମସ୍ୟା ବଢ଼ି ବଢ଼ି ଚାଲିଥିବାରୁ ଗଞ୍ଜାମ ପୋଲିସ ଜିଲାକୁ ଦୁଇଟି ପୋଲିସ ଜିଲାରେ ବିଭକ୍ତ କରିବା ବିଷୟଟି ବିଗତ କିଛିକାଳ ହେଲା ସରକାରଙ୍କର ବିଚାରାଧୀନ ଥିଲା । ବିଷୟଟିକୁ ଯତ୍ନ ସହକାରେ ବିଚାର କରିବା ପରେ ରାଜ୍ୟପାଳ ନିଷ୍ପ□ି କରିଛନ୍ତି ଯେ, କେବଳ ବ୍ରହ୍ମପୁର ସଦର ରାଜସ୍ୱ ସବ୍‌ଡିଭିଜନ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଇଲାକାକୁ ନେଇ ଏକ ନୂତନ ପୋଲିସ ଜିଲା ସୃଷ୍ଟି କରାଯିବ ।

2. ଏହି ନୂତନ ପୋଲିସ ଜିଲା ବ୍ରହ୍ମପୁର ପୋଲିସ ଜିଲା ନାମରେ ଅଭିହିତ ହେବ। ବ୍ରହ୍ମପୁର ପୋଲିସ ଜିଲା ପୋଲିସ ଅଧୀକ୍ଷକ, ପୋଲିସ ଅଧିନିୟମ, 1861 (1861ର କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ଅଧିନିୟମ-V) ଓ ପୋଲିସ ପ୍ରକରଣ ନିୟମାବଳୀ ତଥା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଅଧିନିୟମ / ନିୟମାବଳୀ ଅନୁଯାୟୀ ଗଞ୍ଜାମ ଜିଲାର ନିମ୍ନଲିଖିତ ଥାନାଗୁଡ଼ିକର ପୋଲିସ ପ୍ରଶାସନ ବିଷୟରେ ଜିଲା ପୋଲିସ ଅଧୀକ୍ଷକଙ୍କର ସମସ୍ତ କ୍ଷମତା ପ୍ରୟୋଗ କରିବେ ; ଏବଂ ଏ ବିଷୟରେ ଗଞ୍ଜାମ ଜିଲା ପୋଲିସ ଅଧୀକ୍ଷକଙ୍କର କୌଣସି କ□ୃତ୍ୱ ରହିବ ନାହିଁ।

(i) ବ୍ରହ୍ମପୁର ଟାଉନ
(ii) ବଡ଼ବଜାର
(iii) ବୈଦ୍ୟନାଥପୁର
(iv) ବ୍ରହ୍ମପୁର ସଦର
(v) ଗୋପାଳପୁର
(vi) ଚିକିଟି
(vii) ଜରଡ଼ା

ତାହାଙ୍କର ଉପରୋକ୍ତ ଥାନାଗୁଡ଼ିକରେ ଥିବା କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଉପରେ ଏବଂ ବ୍ରହ୍ମପୁରସ୍ଥିତ ଅଦାଲତୀ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ (Court Office) କର୍ମଚାରୀ, ଟ୍ରେଜେରିରକ୍ଷୀ ଓ ବ୍ରହ୍ମପୁର ଜେଲରକ୍ଷୀଙ୍କ ଉପରେ ତଥା ଏହି ଥାନାଗୁଡ଼ିକର ଅଧିକାରିତା ଥିବା ମଣ୍ଡଳ ପୋଲିସ ନିରୀକ୍ଷକଙ୍କ ଉପରେ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ରହିବ।

3. ବ୍ରହ୍ମପୁର ସଦର ପୋଲିସ ଜିଲାରେ ତଥା ଉପରଲିଖିତ ଥାନାଗୁଡ଼ିକରେ ଥିବା କର୍ମଚାରୀବୃନ୍ଦଙ୍କ ଓ ବ୍ରହ୍ମପୁରସ୍ଥିତ ଟ୍ରେଜେରିରକ୍ଷୀଙ୍କ ବେତନ, ଭ□। ଆଦି ସଂପର୍କରେ ପୋଲିସ ଅଧୀକ୍ଷକ, ବ୍ରହ୍ମପୁର ପୋଲିସ ଜିଲାଙ୍କୁ ଏତଦ୍ୱାରା ଉଠାଣ ଓ ବିତରଣ ଅଧିକାରୀ (D.D.O.)ରୂପେ ଘୋଷଣା କରାଯାଉଛି। ଓଡ଼ିଶା ଗସ୍ତଭ□। ନିୟମାବଳୀ ଅନୁଯାୟୀ ପୋଲିସ ଅଧୀକ୍ଷକ, ବ୍ରହ୍ମପୁର ସଦର ପୋଲିସ ଜିଲାଙ୍କୁ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଅଧିକାରୀ ରୂପେ ଘୋଷଣା କରିବା ସଂପର୍କରେ, ଗଞ୍ଜାମ ଜିଲା ପୋଲିସ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଓ ବ୍ରହ୍ମପୁର ସଦର ଜିଲା ପୋଲିସ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ମଧ୍ୟରେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ବଦଳି ଓ ନିଯୁକ୍ତି ସଂପର୍କରେ ଏବଂ ସଶସ୍ତ୍ର ପୋଲିସ ଆରକ୍ଷିତ ବଳ, ରକ୍ଷୀ ତଥା ମାର୍ଗରକ୍ଷୀ ପୋଲିସ କର୍ମଚାରୀ ଇତ୍ୟାଦିଙ୍କୁ ଯେପରି ଉପଯୁକ୍ତ ରୀତିରେ ମୁତୟନ କରାଯାଇପାରିବ; ସେ ସଂପର୍କରେ ପୃଥକ୍ ଭାବରେ ଆଦେଶ ଦିଆହେବ।

ଆପଣଙ୍କର

ଶାସନ ସଚିବ

6. **ନିୟୋଜନ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରୁ ପ୍ରାର୍ଥୀ ବରାଦ**

Requisition of candidates from the Employment Exchange

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ / କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସଂ ...., ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ :

ଶ୍ରୀ ....

.... ପଦବୀ

ପ୍ରାପକ :

ନିୟୋଜନ ଅଧିକାରୀ,
ନିୟୋଜନ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ, ...

ବିଷୟ : .... ବିଭାଗ/କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ପିଅନ ନିଯୁକ୍ତି-ସଂଗ୍ରହ (Recruitment)

ମହାଶୟ,

ନିୟୋଜନ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନଗୁଡ଼ିକ ଜଣାଇବା ସକାଶେ ବିହିତ / ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଫର୍ମରେ ଏକ ବରାଦ (Requisiton) ଏଥିସହ ସଂଲଗ୍ନ କରି ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଅଛି କି, ଏହି ବିଭାଗରେ / କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ .... ଗୋଟି ପିଅନ ପଦ ଖାଲି ରହିଛି । ଏହି ପଦଗୁଡ଼ିକ ଶାରୀରିକ ଅକ୍ଷମ, ଅନୁସୂଚିତ ଜନଜାତି ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ତୁରନ୍ତ ପୂରଣ କରାଯିବ । ଏଥିପାଇଁ ତା .... ପୂର୍ବାହ୍ଣ / ଅପରାହ୍ଣ .... ଘଟିକା ସମୟରେ ସାକ୍ଷାତ୍‌କାର କରାଯିବା ପାଇଁ ସ୍ଥିର ହୋଇଛି ।

ଏଣୁ ଅନୁରୋଧ, ସର୍ବାଧିକ .... ସଂଖ୍ୟକ ପ୍ରାର୍ଥୀମାନଙ୍କର ଏକ ନାମତାଲିକା ଏହି ବିଭାଗକୁ/ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ପଠାଯାଉ ଏବଂ ଏହି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ସ୍ଥିର ହୋଇଥିବା ତାରିଖ ଓ ସମୟରେ ନିମ୍ନସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀଙ୍କ ସମକ୍ଷରେ ସାକ୍ଷାତ୍‌କାର ପାଇଁ ଉପସ୍ଥିତ ହେବା ସକାଶେ ପ୍ରାର୍ଥୀମାନଙ୍କୁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦିଆଯାଉ ।

ପ୍ରାର୍ଥୀମାନଙ୍କ ନାମ ତାଲିକା ଯଥାଶୀଘ୍ର ତା ....ରିଖ ସୁଦ୍ଧା ପଠାଯିବା ସକାଶେ ଅନୁରୋଧ ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

7. ଲିଖିତ ପରୀକ୍ଷାରେ ଉପସ୍ଥିତ ହେବା ଲାଗି ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କ ନିକଟକୁ ପତ୍ର

Letter to the candidate directing to appear in a written test

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ / କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସଂ ...., ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରାପକ :

ଶ୍ରୀ ....

....

ବିଷୟ : .... ବିଭାଗରେ / କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ .... ପଦ ପାଇଁ ନିଯୁକ୍ତି ସଂଗ୍ରହ (Recruitment)

ଏହି ବିଭାଗରେ/କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ .... ପଦ ପାଇଁ ନିଯୁକ୍ତି-ସଂଗ୍ରହ ସକାଶେ ଆସନ୍ତା ତା .... ପୂର୍ବାହ୍ଣ / ଅପରାହ୍ଣ .... ଘଟିକା ସମୟରେ ....ଠାରେ ଏକ ଲିଖିତ ପରୀକ୍ଷା କରାଯିବ। ଉକ୍ତ ପରୀକ୍ଷାରେ ଯୋଗଦେବା ଲାଗି ତାହାଙ୍କୁ ଏତଦ୍ଵାରା ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦିଆଯାଉଛି। ସେ ନିମ୍ନୋକ୍ତ କାଗଜପତ୍ର ସତ୍ୟାପନ (Verification) ପାଇଁ ସାଙ୍ଗରେ ଆଣିବେ।

1. ତାହାଙ୍କ ଜନ୍ମ ତାରିଖ ଓ ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା ଦର୍ଶାଉଥିବା ମୂଳ ପ୍ରମାଣପତ୍ର।
2. ନିଯୋଜନ (Employment) କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ମୂଳ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରୀକରଣ କାର୍ଡ଼।
3. ସରକାରୀ ସେବାରେ ତାଙ୍କର ଯଦି କିଛି ଅଭିଜ୍ଞତା ଥାଏ, ତେବେ ତାହାର ପ୍ରମାଣପତ୍ର।
4. ଦୁଇଜଣ ମାନ୍ୟଗଣ୍ୟ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କଠାରୁ ଚରିତ୍ର ପ୍ରମାଣପତ୍ର।
5. ଅନୁସୂଚିତ ଜାତି / ଜନଜାତିର ପ୍ରାର୍ଥୀ ହୋଇଥିଲେ ଜାତିସଂକ୍ରାନ୍ତ ମୂଳ ପ୍ରମାଣପତ୍ର।

ଏଥିପାଇଁ ସେ ଉପରଲିଖିତ ସ୍ଥାନରେ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟର ଏକଘ□ା ପୂର୍ବରୁ ପହ□ିବା ଆବଶ୍ୟକ। ଏହି ବିଭାଗ / କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପକ୍ଷରୁ ଉ□ର ଖାତା ଯୋଗାଇ ଦିଆଯିବ। ସେ ତାଙ୍କର ଲିଖନ ସାମଗ୍ରୀ ସାଙ୍ଗରେ ଆଣିବେ। କେବଳ ଅନୁସୂଚିତ ଜାତି / ଜନଜାତିର ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କ ବ୍ୟତୀତ ଅନ୍ୟମାନଙ୍କୁ ଏହି ପରୀକ୍ଷାରେ ଯୋଗଦେବା ଲାଗି କୌଣସି ଗସ୍ତ ଭ□ା ମିଳିବ ନାହିଁ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

8. ସାକ୍ଷାତ୍‌କାର ପରୀକ୍ଷା ପାଇଁ ଉପସ୍ଥିତ ହେବାକୁ ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କ ନିକଟକୁ ପତ୍ର
Letter directing a candidate to appear at an interview

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ / କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସ୍ମାରକ ସଂ ...., ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରାପକ : ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ /କୁମାରୀ ....
(ଠିକଣା) ....

ବିଷୟ : ପିଅନ / ପିଆଦା ଚପରାଶି (Orderly Peon) ପଦପାଇଁ ପ୍ରାର୍ଥୀ ବାଛିବା ଲାଗି ସାକ୍ଷାତ୍‌କାର ପରୀକ୍ଷା।

ଆସନ୍ତା ତା .... ପୂର୍ବାହ୍ଣ / ଅପରାହ୍ଣ .... ଘଟିକା ସମୟରେ .... ପରିସର ମଧ୍ୟରେ, ନିମ୍ନସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ପିଅନ / ପିଆଦା ଚପରାଶି ପଦପାଇଁ ପ୍ରାର୍ଥୀମାନଙ୍କୁ ବାଛିବା ସକାଶେ ଏକ ସାକ୍ଷାତ୍‌କାର ପରୀକ୍ଷା ଅନୁଷ୍ଠିତ ହେବ। ଏହି ପଦପାଇଁ ନିୟୋଜନ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ, ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତାହାଙ୍କ ନାମ ପଠାଇଛନ୍ତି।

ଏଥିପାଇଁ ଧାର୍ଯ୍ୟ ତାରିଖ, ସମୟ ଓ ସ୍ଥାନରେ ଉକ୍ତ ସାକ୍ଷାତ୍‌କାର ପରୀକ୍ଷା ପାଇଁ ନିମ୍ନୋକ୍ତ କାଗଜପତ୍ର (documents) ସହିତ ଉପସ୍ଥିତ ହେବାକୁ ଏତଦ୍ୱାରା ତାହାଙ୍କୁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦିଆଯାଉଛି।

1. ନିଜର ଜନ୍ମ ତାରିଖ ଓ ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା ଦର୍ଶାଉଥିବା ମୂଳ ପ୍ରମାଣପତ୍ର।
2. ନିୟୋଜନ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ମୂଳ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରୀକରଣ କାର୍ଡ଼।
3. ସରକାରୀ ସେବାରେ ତାଙ୍କର ଯଦି କିଛି ଅଭିଜ୍ଞତା ଥାଏ, ତେବେ ତାହାର ପ୍ରମାଣପତ୍ର।
4. ଦୁଇଜଣ ମାନ୍ୟଗଣ୍ୟ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କଠାରୁ ଚରିତ୍ର ପ୍ରମାଣପତ୍ର।
5. ଅନୁସୂଚିତ ଜାତି / ଜନଜାତିର ପ୍ରାର୍ଥୀ ହୋଇଥିଲେ ଜାତିସଂକ୍ରାନ୍ତ ମୂଳ ପ୍ରମାଣପତ୍ର।

କେବଳ ଅନୁସୂଚିତ ଜାତି / ଜନଜାତିର ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କ ବ୍ୟତୀତ ଅନ୍ୟମାନଙ୍କୁ ଏହି ପରୀକ୍ଷାରେ ଯୋଗଦେବା ଲାଗି କୌଣସି ଗସ୍ତ ଭ□। ମିଳିବ ନାହିଁ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

9. ବିଜ୍ଞାପନ ପ୍ରକାଶନ ପାଇଁ ପତ୍ର

Letter for Publication of advertisement

.... ବିଭାଗ / କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସଂ ...., ତା ....

ପ୍ରେରକ :

ଶ୍ରୀ ....

.... (ପଦବୀ)

ପ୍ରାପକ :

ପ୍ରକାଶନ ପରିଚାଳକ,

ସୂଚନା ଓ ଲୋକସମ୍ପର୍କ ବିଭାଗ

ବିଷୟ : ବିଜ୍ଞାପନର ପ୍ରକାଶନ

ମହାଶୟ,

ମୁଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଏଥିସହ ଏକ ଚିଠା ବିଜ୍ଞାପନ ପଠାଉଛି। ଏହାକୁ ସ୍ଥାନୀୟ ଦୈନିକ ଓଡ଼ିଆ ସମ୍ବାଦପତ୍ରଗୁଡ଼ିକରେ ତୁରନ୍ତ ପ୍ରକାଶ କରାଇବାକୁ ଅନୁରୋଧ।

ନିୟୋଜନ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ମାଧ୍ୟମରେ ପ୍ରାର୍ଥୀ ମିଳୁନଥିବା ବିଷୟ ଆପଣଙ୍କୁ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ପତ୍ର ସଂ. .... ତା ....ରେ ମଧ୍ୟ ଜଣାଇ ଦିଆଯାଇଥିଲା। ତାହାକୁ ଭି□କରି ପୂର୍ବରୁ ଏକ ବିଜ୍ଞାପନ ପ୍ରକାଶିତ ହୋଇଥିଲା, ଯାହା ଆପଣଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ସ୍ମାରକ ସଂ. .... ତା ....ରେ ଦେଖିବାକୁ ମିଳିବ। ସେ ରୂପେ ପ୍ରାର୍ଥୀ ନମିଳିଲେ, ପ୍ରାଧିକାରୀ ସ୍ଥାନୀୟ ଦୈନିକ ସମ୍ବାଦପତ୍ରଗୁଡ଼ିକରେ ଓ ଓଡ଼ିଶା ଗେଜେଟ୍‌ରେ ବିଜ୍ଞାପନ ପ୍ରକାଶ କରିପାରିବେ ବୋଲି .... ନିୟମାବଳୀରେ ବ୍ୟବସ୍ଥା ରହିଅଛି। ସୁତରାଂ ନିୟୋଜନ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରୁ ପ୍ରାର୍ଥୀ ମିଳୁନଥିବା ସଂପୃକ୍ତ ପ୍ରମାଣପତ୍ରର ଆବଶ୍ୟକତା ନାହିଁ।

ଆପଣଙ୍କର,

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

10. ବିଜ୍ଞାପନ ପ୍ରକାଶନ ପାଇଁ ପତ୍ର

Letter for publication of advertisement

.... ବିଭାଗ / କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସଂ .... ତା ....

ପ୍ରେରକ :

ଶ୍ରୀ ....

.... ପଦବୀ

ପ୍ରାପକ :

ପ୍ରକାଶନ ପରିଚାଳକ,

ସୂଚନା ଓ ଲୋକସଂପର୍କ ବିଭାଗ

ବିଷୟ : ବିଜ୍ଞାପନର ପ୍ରକାଶନ

ମହାଶୟ,

ଏଥିସହ ଏକ ଚିଠା ବିଜ୍ଞାପନ ସଂଲଗ୍ନକରି (ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ) ଅନୁରୋଧ କରୁଅଛି ଯେ, ଦୟାକରି ଏହାକୁ ସ୍ଥାନୀୟ ଦୈନିକ ଓଡ଼ିଆ ସମ୍ବାଦପତ୍ରଗୁଡ଼ିକରେ ତୁରନ୍ତ ପ୍ରକାଶ କରାନ୍ତୁ।

ନିୟୋଜନ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ମାଧ୍ୟମରେ ପ୍ରାର୍ଥୀ ମିଳୁନଥିବା ସଂପର୍କରେ ଉକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରୁ ମିଳିଥିବା ଏକ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ମଧ୍ୟ ଆପଣଙ୍କ ଅବଗତି ନିମନ୍ତେ ଏହା ସହିତ ସଂଲଗ୍ନ କରାଯାଇଛି।

ଆପଣଙ୍କର,

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

11. ନିଯୁକ୍ତି ବିଜ୍ଞାପନ
Advertisement for appointment

.... ବିଭାଗ / କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ବିଜ୍ଞାପନ

................ବିଭାଗ / କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ.................ପଦରେ ନିମ୍ନୋକ୍ତମତେ .... ଗୋଟି ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପାଇଁ ନିମ୍ନସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀ ଯୋଗ୍ୟ ପ୍ରାର୍ଥୀମାନଙ୍କଠାରୁ ଦରଖାସ୍ତ ଆହ୍ୱାନ କରୁଛନ୍ତି । ଏହି ପଦରେ ବେତନ ହାର ଟ.......................ହେବ ଓ ତତ୍‌ସହିତ ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଥରକୁ ଥର ମଞ୍ଜୁର କରାଯିବା ମହଙ୍ଗା ଭତ୍ତା ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଭତ୍ତା ମଧ୍ୟ ମିଳିବ ।

(1) ଅସଂରକ୍ଷିତ (unreserved) ....

(2) ଅନୁସୂଚିତ ଜାତି (Scheduled Caste)...........................

(3) ଅନୁସୂଚିତ ଜନଜାତି (Scheduled Tribe)........................

ମୋଟ୍ ....

ବୟସ : ଯେକୌଣସି ପ୍ରାର୍ଥୀ ତା ....ରିଖ ସୁଦ୍ଧା .... ବର୍ଷ ବୟସରୁ କମ୍ ଓ .... ବର୍ଷ ବୟସରୁ ଅଧିକ ହୋଇ ନଥିବେ । ଅନୁସୂଚିତ ଜାତି ତଥା ଅନୁସୂଚିତ ଜନଜାତିର ପ୍ରାର୍ଥୀ, ସରକାରୀ ସେବାରେ ପୂର୍ବରୁ ରହିଥିବା ପ୍ରାର୍ଥୀ ଓ ପୂର୍ବତନ ସାମରିକ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ପାଇଁ ସର୍ବୋଚ୍ଚ ବୟସ ସୀମା 5 ବର୍ଷ କୋହଳ କରାଯିବ ।

ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା :(କ) ପ୍ରାର୍ଥୀ ଯେକୌଣସି ସ୍ୱୀକୃତିପ୍ରାପ୍ତ ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟରୁ .... ବା ତତ୍ତୁଲ୍ୟ ପରୀକ୍ଷାରେ ଉତ୍ତୀର୍ଣ୍ଣ ହୋଇଥିବେ, (ଖ) ପ୍ରାର୍ଥୀ ଯେକୌଣସି ବୈଷୟିକ ଅନୁଷ୍ଠାନରୁ .... ପାଠ୍ୟକ୍ରମରେ ଉତ୍ତୀର୍ଣ୍ଣ ହୋଇଥିବେ, (ଗ) ତାଙ୍କର ....ରେ ସର୍ବନିମ୍ନ .... ବର୍ଷର ଅଭିଜ୍ଞତା ଥିବ ଓ (ଘ) ପ୍ରାର୍ଥୀ ଓଡିଆ ପଢି ଲେଖି ଓ କହି ପାରୁଥିବେ ଏବଂ ସେ ମାଧ୍ୟମିକ ଶ୍ରେଣୀର ମାନ (standard) ସହ ସମାନ ଏକ ଓଡିଆ ପରୀକ୍ଷାରେ ଉତ୍ତୀର୍ଣ୍ଣ ହୋଇଥିବେ ।

ସାଦା କାଗଜରେ ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କର ସ୍ୱହସ୍ତଲିଖିତ ଦରଖାସ୍ତ ତା ....ରିଖ ସୁଦ୍ଧା ବା ତାହାପୂର୍ବରୁ ନିମ୍ନ ସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ପହଞ୍ଚିବା ଦରକାର । ଏହି ବିଜ୍ଞାପନ ପ୍ରକାଶନ ପୂର୍ବରୁ ମିଳିଥିବା ବା ଏଥିରେ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କରାଯାଇଥିବା ତାରିଖ ପରେ ମିଳିବା କୌଣସି ଦରଖାସ୍ତକୁ ଗ୍ରହଣ କରାଯିବ ନାହିଁ । ସରକାରୀ ସେବାରେ ପୂର୍ବରୁ ରହିଥିବା ପ୍ରାର୍ଥୀମାନଙ୍କୁ ଉଚିତ ପ୍ରଣାଳୀରେ (through proper channel) ଦରଖାସ୍ତ କରିବାକୁ ହେବ ।

ଦରଖାସ୍ତ ସହିତ ଆବଶ୍ୟକ କାଗଜପତ୍ରର ଅନୁପ୍ରମାଣିତ (attested) ନକଲ ରହିବ । ଯଥା - (1) ଜନ୍ମ ତାରିଖ ଓ ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା ସଂପର୍କୀୟ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ; (2) କୌଣସି ସ୍ୱୀକୃତିପ୍ରାପ୍ତ ଅନୁଷ୍ଠାନରୁ ବୈଷୟିକ ଶିକ୍ଷା ବା ପ୍ରଶିକ୍ଷଣରେ ଉତ୍ତୀର୍ଣ୍ଣ

ହୋଇଥିବା ପ୍ରମାଣପତ୍ର; (3) ଅନୁସୂଚିତ ଜାତି ଓ ଅନୁସୂଚିତ ଜନଜାତିର ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଜାତି ସଂକ୍ରାନ୍ତ ପ୍ରାମାଣପତ୍ର ; (4) ଦୁଇଜଣ ଗ୍ରୁପ୍ -ଏ ଅଧିକାରୀଙ୍କଠାରୁ ଦୁଇଗୋଟି ଚରିତ୍ର ପ୍ରାମାଣପତ୍ର ; (5) ଏକ ପାସ୍‌ପୋର୍ଟ ଆକାରର ଅନୁପ୍ରମାଣିତ (attested) ଫଟୋ ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

ନିଯୁକ୍ତି ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ନିବନ୍ଧନ ଓ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ

1. ଏହି ନିଯୁକ୍ତି ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଅସ୍ଥାୟୀ ଅଟେ । .... ଦିନ ପୂର୍ବରୁ ନୋଟିସ୍ ଦେଇ ବା ତାହା ବିନିମୟରେ ଦରମା ଦେଇ ଯେକୌଣସି ସମୟରେ କୌଣସି କାରଣ ନ ଦର୍ଶାଇ ତାହାକୁ ସମାପ୍ତ କରିହେବ ।

2. ପ୍ରାର୍ଥୀ ପଦଧାରଣ କରିବା ପରେ ନିଜ ପଦରୁ ଇସ୍ତଫା ଦେବାକୁ ଚାହିଲେ, ସେ ସଂପର୍କରେ .... ଙ୍କୁ .... ଦିନ ପୂର୍ବରୁ ନୋଟିସ୍ ଦେବେ ବା ତାହା ବିନିମୟରେ .... ଦିନର ଦରମା ଜମା ଦେବେ ।

3. ପଦରେ ଯୋଗଦାନ ପାଇଁ କୌଣସି ଗସ୍ତ ଭତ୍ତା ଦିଆଯିବ ନାହିଁ ।

4. କର୍ତ୍ତବ୍ୟରେ ଯୋଗଦେବା ସମୟରେ, ଏହି ଆଦେଶକୁ ଉଦ୍ଧୃତ କରି ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କୁ ଯୋଗଦାନ ରିପୋର୍ଟ ଦେବାକୁ ହେବ ।

5. ଏହି ଆଦେଶର ପଠାଯିବା (issue) ତାରିଖଠାରୁ .... ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ପ୍ରାର୍ଥୀ ଉକ୍ତ ପଦରେ ଯୋଗଦାନ ନ କଲେ, ନିଯୁକ୍ତି ଆଦେଶଟି ରଦ୍ଦ ହୋଇଛି ବୋଲି ବିବେଚିତ ହେବ ।

6. ପ୍ରାର୍ଥୀ ବିବାହିତ କି ଅବିବାହିତ ଓ ବିବାହିତ ହୋଇଥିଲେ ତାଙ୍କର ଏକାଧିକ ପତ୍ନୀ ଜୀବିତ ଅଛନ୍ତି କି ନାହିଁ ସୂଚାଇବାକୁ ତାହାଙ୍କୁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦିଆଯାଉଛି । ତାଙ୍କର ଏକାଧିକ ପତ୍ନୀ ଜୀବିତ ନଥିବା ଘୋଷଣା ମିଥ୍ୟା ବୋଲି ଜଣାପଡିଲେ, ତାହାଙ୍କୁ ସେବାରୁ ବରଖାସ୍ତ କରାଯିବ ।

7. ପଦରେ ଯୋଗଦେବା ସମୟରେ ପ୍ରାର୍ଥୀ ଯେଉଁ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଯୋଗଦାନ ରିପୋର୍ଟ ଦେବେ, ତାହାଙ୍କ ସମକ୍ଷରେ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ଫର୍ମରେ ଏକ ଶପଥ କରିବେ –

ମୁଁ ଶପଥ / ସତ୍ୟନିଷ୍ଠାପୂର୍ବକ ପ୍ରତିଜ୍ଞାନ କରୁଅଛି ଯେ, ମୁଁ ଭାରତ ପ୍ରତି ତଥା ବିଧିଦ୍ୱାରା ପ୍ରତିଷ୍ଠିତ ଭାରତର ସଂବିଧାନ ପ୍ରତି ବିଶ୍ୱସ୍ତ ଓ ନିଷ୍ଠାପର ରହିବି । ମୁଁ ବିଶ୍ୱସ୍ତତା, ସାଧୁତା ଓ ଅପକ୍ଷପାତ ପୂର୍ବକ ମୋ ପଦର କର୍ତ୍ତବ୍ୟମାନ ସଂପାଦନ କରିବି ।

8. ସ୍ୱରାଷ୍ଟ୍ର ବିଭାଗର ସଙ୍କଳ୍ପ ସଂ16992 ତା 19.11.1953, ସଂ. 4900 ତା 20.3.1954ରିଖ, ସଂ. 6696 ତା 20.4.1954ରିଖ ଓ ସଂ. 286 ତା 31.12.1954ରିଖ ଦ୍ୱାରା ସଂଶୋଧିତ ହେବା ମତେ ସଙ୍କଳ୍ପ ସଂ. 12723 ତା 20.8.1953ରିଖରେ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ହୋଇଥିବା ପ୍ରକାରେ, ପ୍ରାର୍ଥୀ ତାହାଙ୍କ ନିଯୁକ୍ତି ତାରିଖଠାରୁ ତିନିମାସ ମଧ୍ୟରେ, ନିଯୁକ୍ତି ତାରିଖଦିନ ତାହାଙ୍କ ସ୍ଥାବର ଓ ଅସ୍ଥାବର ସଂପତ୍ତି ତାଲିକା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରି ତାହାକୁ ଏକ ମୁଦଦିଆ ଲଫାପାରେ ଦାଖଲ କରିବେ ।

9.ସେହି ନିଯୁକ୍ତି ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କ ଶାରୀରିକ ସୁସ୍ଥତା ପ୍ରତି ତଥା କେନ୍ଦ୍ର ସରକାର ବା ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ଦୁଇଜଣ ଗ୍ରୁପ୍ - ଏ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଠାରୁ ଚରିତ୍ର ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଦାଖଲ କରାଯିବା ପ୍ରତି ମଧ୍ୟ ସାପେକ୍ଷ ହେବ । କେବଳ ଜିଲାମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ, ସବ୍‌ଡିଭିଜନ ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ ବା ଅନ୍ୟ ଉପରିସ୍ଥ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଅନୁପ୍ରମାଣିତ (attested) ପ୍ରମାଣପତ୍ରମାନ ଗ୍ରହଣ କରାଯିବ ।

10. ସେବା ସଂପୃକ୍ତ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବିଷୟରେ, ପ୍ରାର୍ଥୀମାନେ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ଅଧୀନରେ ପ୍ରବୃତ୍ତ ବା ଥରକୁ ଥର ଜାରି କରାଯାଉଥିବା ନିୟମାବଳୀ ଦ୍ୱାରା ପରିଚାଳିତ ହେବେ । ପ୍ରାର୍ଥୀମାନେ / ଓଡିଶା ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀ ଆଚରଣ ନିୟମାବଳୀ ଦ୍ୱାରା ମଧ୍ୟ ପରିଚାଳିତ ହେବେ ।

11. ଯଦି କୌଣସି ପ୍ରାର୍ଥୀ ଅନୁସୂଚିତ ଜାତି ବା ଅନୁସୂଚିତ ଜନଜାତିର ହୋଇଥାନ୍ତି, ତେବେ ସେ ତାହା ଜଣାଇବେ ଓ ସେ ସଂପର୍କରେ ଆବଶ୍ୟକ ହେଉଥିବା ପ୍ରମାଣ ଦର୍ଶାଇବେ ।

12. ପଦରେ ଯୋଗ ଦେବା ସମୟରେ ତାହାଙ୍କ ଜନ୍ମତାରିଖ ସମ୍ୱନ୍ଧୀୟ ପ୍ରମାଣ ଦର୍ଶାଇବେ ।

13. ଯୁଦ୍ଧସେବା ହେତୁ ବା ତଦନୁରୂପ ଅନ୍ୟକାରଣରୁ, ନିଯୁକ୍ତିରେ ବରିଷ୍ଠତା, ବେତନ ବୃଦ୍ଧି ଆଦି ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ପାଇଁ ଉପାଦେୟ ହେଉଥିବା ଯେକୌଣସି ସୂଚନା ଯୋଗାଇ ଦେବାକୁ ତାହାଙ୍କୁ ଏତଦ୍ୱାରା ସୁଯୋଗ ଦିଆଯାଉଛି ।

14. ସେ ମାଟ୍ରିକ୍ୟୁଲେସନ ବା ତତ୍ତୁଲ୍ୟ ପରୀକ୍ଷାରେ ଓଡ଼ିଆକୁ ଏକ ବିଷୟ ଭାବରେ ନେଇ ନଥିଲେ, ସେବାରେ ସ୍ଥାୟୀ (Confirmation) ହେବା ପୂର୍ବରୁ ମାଧ୍ୟମିକ ଶ୍ରେଣୀର ମାନ (Standard) ସମାନ ଓଡ଼ିଆ ପରୀକ୍ଷାରେ ତାହାଙ୍କୁ ଉତ୍ତୀର୍ଣ୍ଣ ହେବାକୁ ପଡିବ ।

15. ପ୍ରାର୍ଥୀ ତାହାଙ୍କ ପଦରେ ଯୋଗଦେବା ତାରିଖଠାରୁ ପନ୍ଦର ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଯେଉଁ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଅଧୀନରେ ଅବସ୍ଥାପିତ ହେବେ, ତାହାଙ୍କ ନିକଟରେ ନିଜ ଚରିତ୍ର ଓ ପୂର୍ବଚରିତ୍ରର ସତ୍ୟାପନ (verification) ପାଇଁ ବିହିତ ଫର୍ମ ଦାଖଲ କରିବେ ।

16. ଯଦି ଉପରଲିଖିତ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ ମଧ୍ୟରୁ ଏକ ବା କେତେକ ବା ସମସ୍ତ ସର୍ତ୍ତ ପୂରଣ କରାନଯାଏ, ତେବେ ଉକ୍ତ ନିଯୁକ୍ତି ଆଦେଶ ରଦ୍ଦ ହୋଇଛି ବୋଲି ବିବେଚିତ ହେବ ଏବଂ ଉକ୍ତ ପଦ ପାଇଁ ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କର କୌଣସି ଦାବି ରହିବ ନାହିଁ ।

17. ପ୍ରାର୍ଥୀ ତାଙ୍କ ପଦରେ ଯୋଗଦେବା ସମୟରେ ତାହାଙ୍କ ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା ସହିତ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଯୋଗ୍ୟତା ସମ୍ୱନ୍ଧୀୟ ମୂଳ ପ୍ରମାଣପତ୍ରମାନ ଦାଖଲ କରିବେ ।

12. **ପରୀକ୍ଷା ପାଇଁ ପ୍ରବେଶ ପତ୍ର**

Admit card for examination

ଫଟୋପାଇଁ ସ୍ଥାନ

ପ୍ରବେଶ ପତ୍ର

ନାମାବଳୀ ସଂ. ....

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କୁ ଏତଦ୍ଦ୍ୱାରା ତା ....ରିଖ ପୂର୍ବାହ୍ଣ / ଅପରାହ୍ଣ........... ଘଟିକା ସମୟରେ .... ଠାରେ ....ପଦପାଇଁ କରାଯାଇଥିବା ପରୀକ୍ଷା ଦେବାକୁ ଅନୁମତି ପ୍ରଦାନ କରାଯାଉଛି ।

ସେ ଉପରଲିଖିତ ତାରିଖ ଓ ସମୟରେ ପରୀକ୍ଷା ଦେବା ପୂର୍ବରୁ ନିମ୍ନୋକ୍ତ କାଗଜପତ୍ର ସାଙ୍ଗରେ ଆଣିବେ –

1. ତାହାଙ୍କ ବୟସ ଓ ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା ଦର୍ଶାଉଥିବା ମୂଳ ମାଟ୍ରିକ୍ୟୁଲେସନ / ଉଚ୍ଚତର ମାଧ୍ୟମିକ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ।

2. ସବ୍‌ଡ଼ିଭିଜନ ଅଧିକାରୀ / ତହସିଲଦାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦତ୍ତ ଅନୁସୂଚିତ ଜାତି ଓ ଅନୁସୂଚିତ ଜନଜାତି ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କ ଜାତିସଂକ୍ରାନ୍ତ ମୂଳ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

ବିଶେଷ ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ : ଅପର ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲିଖିତ ଅନୁଦେଶାବଳୀ (Instructions) କୁ ଯତ୍ନପୂର୍ବକ ପାଠ କରିବା ପାଇଁ ପ୍ରାର୍ଥୀମାନଙ୍କୁ ପରାମର୍ଶ ଦିଆଯାଉଛି ।

(ଅପରପାର୍ଶ୍ୱ)

ପ୍ରାର୍ଥୀମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଅନୁଦେଶାବଳୀ

1. ପ୍ରାର୍ଥୀମାନେ ପରୀକ୍ଷା ଦେବା ପୂର୍ବରୁ ସେମାନଙ୍କ ପ୍ରବେଶପତ୍ର ଓ ତାର ଅପରପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଥିବା ଅନ୍ୟ କାଗଜପତ୍ର ପେଶ୍ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଅନ୍ୟଥା ସେମାନଙ୍କୁ ପରୀକ୍ଷା ଦେବା ପାଇଁ ଅନୁମତି ଦିଆଯିବ ନାହିଁ ।

2. ପରୀକ୍ଷା ପାଇଁ ସ୍ଥିର ହୋଇଥିବା ତାରିଖ ଓ ସମୟକୁ ମୁଲତବି ରଖିବା ପାଇଁ ବା ତାହାକୁ ଘୁଞ୍ଚାଇବା ପାଇଁ କୌଣସି ଅନୁରୋଧ ଗ୍ରହଣ କରାଯିବ ନାହିଁ ।

3. ପରୀକ୍ଷାରେ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ପ୍ରାର୍ଥୀମାନେ ନିଜର ପେନ୍‌ସିଲ୍, କଲମ ଓ ଆଶୁଲିପି ଟିପାଖାତା (shorthand note book) ସାଙ୍ଗରେ ଆଣିବେ ।

4. ମିନିଟ୍ ପ୍ରତି 40ଟି ଶବ୍ଦ ହାରରେ 10 ମିନିଟ୍ ପାଇଁ ଇଂରାଜୀରେ ଟାଇପ୍ ପରୀକ୍ଷା କରାଯିବ । ଏଥିରେ ଶତକଡା 1.5 ଭୁଲ ଛାଡି ଦିଆଯିବ । ଏହାପରେ ସେହିଦିନ ମିନିଟ ପ୍ରତି 80ଟି ଶବ୍ଦ ହାରରେ 3 ମିନିଟ ପାଇଁ ଆଶୁଲିପି (shorthand) ପରୀକ୍ଷା କରାଯିବ ଯାହାକୁ 15 ମିନିଟ୍‌ରେ ଲିପ୍ୟନ୍ତର କରିବାକୁ ହେବ ।

5. ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କର କଂପ୍ୟୁଟରରେ ଆବଶ୍ୟକ ଜ୍ଞାନ ଥିବା ଦରକାର। ଆବଶ୍ୟକ ହେଲେ, ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କୁ କଂପ୍ୟୁଟର ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ପରୀକ୍ଷା ମଧ୍ୟ କରାଯାଇପାରେ।

6. ପ୍ରାର୍ଥୀମାନେ ନିଜ ହସ୍ତାକ୍ଷରରେ ସେମାନଙ୍କ ନାମ ଓ ପୂରା ଠିକଣା ଉତ୍ତର ଖାତାର ଉପରିଭାଗରେ ସେଥିପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସ୍ଥାନରେ କାଳିରେ ଲେଖିବେ ।

7. ସେମାନେ ପରୀକ୍ଷା ହଲ୍ ଛାଡିବା ପୂର୍ବରୁ ଉତ୍ତର ଖାତା ଓ ଆଶୁଲିପିର ମୂଳଲେଖାକୁ ଦୃଢଭାବରେ ବାନ୍ଧି ନିରୀକ୍ଷକ (Invigilator)ଙ୍କ ହାତରେ ଦେବେ ।

8. ପ୍ରାର୍ଥୀମାନେ ଅନୁଚିତ ଉପାୟ ଅନୁସରଣ କରୁଥିବାର ବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କ ସପକ୍ଷରେ କୁହାପୋଛା (canvassing) କରୁଥିବାର ଦେଖାଗଲେ, ଅଯୋଗ୍ୟ ବୋଲି ଗଣ୍ୟ ହେବେ ଏବଂ ସେମାନଙ୍କୁ ସରକାରଙ୍କ ଅଧୀନରେ କୌଣସି ନିୟୋଜନ ପାଇବାରୁ ମଧ୍ୟ ବଞ୍ଚିତ କରାଯାଇ ପାରିବ ।

9. ସେମାନେ ତାଙ୍କ ପାସପୋର୍ଟ ଆକାର ଫଟୋର ଏକ ଅନୁପ୍ରମାଣିତ ନକଲ ଯଥା ସ୍ଥାନରେ ସଂଲଗ୍ନ କରିବେ ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

13. ନିଯୁକ୍ତିପତ୍ର
Letter of appointment

.................................ବିଭାଗ/କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସଂ ....ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରାପକ

ଶ୍ରୀ ....

....(ଠିକଣା)

ନିମ୍ନସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଛନ୍ତି କି, ଟ. .... ବେତନ ହାରରେ ମାସିକ ଟ. .... ବେତନ ଓ ତତ୍‌ସହିତ ଏହି ପଦ ପାଇଁ ସରକାର ଥରକୁ ଥର ମଞ୍ଜୁର କରୁଥିବା ମହଙ୍ଗାଭତ୍ତା ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଭତ୍ତା ଥାଇ ତାହାଙ୍କୁ .... ବିଭାଗ/କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ .... ପଦରେ ନିଯୁକ୍ତି ଦିଆଯାଉଛି ।

ଏହି ନିଯୁକ୍ତି ତାହାଙ୍କ ଶାରୀରିକ ସୁସ୍ଥତା, ଚରିତ୍ର ଓ ପୂର୍ବଚରିତ (character and antecedents) ର ସତ୍ୟାପନ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରେ ।

ଏହି ନିଯୁକ୍ତି ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଅସ୍ଥାୟୀ ଅଟେ । ପୂର୍ବରୁ କୌଣସି ନୋଟିସ୍ ନ ଦେଇ ଓ କୌଣସି କାରଣ ନ ଦର୍ଶାଇ ତାହାକୁ ସମାପ୍ତ କରାଯାଇ ପାରିବ ।

ସେ ଏହି ନିଯୁକ୍ତିପତ୍ର ପାଇବା ତାରିଖଠାରୁ ....ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଉକ୍ତ ପଦରେ ଯୋଗଦାନ କରିବେ, ନଚେତ୍ ଏହା ସ୍ୱତଃ ରଦ୍ଦ ହୋଇଯିବ । ପଦରେ ଯୋଗଦେବା ପାଇଁ ସମୟ ବଢ଼ାଇବାକୁ ଚାହିଲେ ତାହା ମଞ୍ଜୁର କରାଯିବ ନାହିଁ ।

ପଦରେ ଯୋଗଦେବା ସକାଶେ କୌଣସି ଗସ୍ତ ଭତ୍ତା ମିଳିବ ନାହିଁ ।

ପଦରେ ଯୋଗଦେବା ସମୟରେ ତାଙ୍କୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ କାଗଜପତ୍ର ଦାଖଲ କରିବାକୁ ପଡିବ :

1. ନିୟମାନୁଯାୟୀ ଆବଶ୍ୟକ ହେଉଥିବା ....ପାହ୍ୟାରୁ ନ୍ୟୂନ ହୋଇନଥିବା ଜଣେ ଚିକିତ୍ସା ଅଧିକାରୀଙ୍କଠାରୁ ନିଜ ଶାରୀରିକ ସୁସ୍ଥତା ସଂପର୍କରେ ଏକ ଡାକ୍ତରୀ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ।

2. ତାଙ୍କ ଚରିତ୍ର ଓ ପୂର୍ବଚରିତର ସତ୍ୟାପନ (verification) ପାଇଁ ଏଥିସହ ସଂଲଗ୍ନ ଅନୁପ୍ରମାଣନ (attestation) ଫର୍ମ ପୂରଣ ପୂର୍ବକ ତାହା ସହିତ ତାଙ୍କର ଏକ ପାସ୍‌ପୋର୍ଟ ଆକାରର ଫଟୋ ।

3. ସେ ବିବାହିତ କି ଅବିବାହିତ ଏବଂ ବିବାହିତ ହୋଇଥିଲେ, ତାଙ୍କର ଏକାଧିକ ପତ୍ନୀ ଜୀବିତ ନାହାନ୍ତି ବୋଲି ଏକ ଘୋଷଣାନାମା ।

4. ଦୁଇଜଣ ଗ୍ରୁପ - 'ଏ' ଅଧିକାରୀଙ୍କଠାରୁ ଚରିତ୍ର ପ୍ରମାଣପତ୍ର ।

5. ବିହିତ ଫର୍ମରେ ରାଜନିଷ୍ଠା ଶପଥ (oath of allegiance) ।

6. ସେ କୌଣସି ସରକାରୀ ସେବାରେ ରହିଥିଲେ, ତାଙ୍କ ନିଯୁକ୍ତିଦାତାଙ୍କଠାରୁ ଭାରମୁକ୍ତି ଆଦେଶ (relieve order) ।

7. ତାଙ୍କ ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା ଓ ଜନ୍ମ ତାରିଖ ସପକ୍ଷରେ ମୂଳ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ।

8. ସେ ଅନୁସୂଚିତ ଜାତି କିମ୍ବା ଅନୁସୂଚିତ ଜନଜାତିର ହୋଇଥିଲେ, ସମୁଚିତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ (appropriate authority)ଙ୍କ ଠାରୁ ଜାତି ସଂକ୍ରାନ୍ତ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ।

9. ସେ ଓଡ଼ିଶା ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀ ଆଚରଣ ନିୟମାବଳୀଦ୍ୱାରା ପରିଚାଳିତ ହେବେ ବୋଲି ଏକ ଘୋଷଣାନାମା ।

10. ତାଙ୍କର ସ୍ଥାବର ଓ ଅସ୍ଥାବର ସମ୍ପତ୍ତି ସଂପର୍କରେ ଏକ ଘୋଷଣାନାମା ।

11. ସେ କୌଣସି ଶିକ୍ଷାନୁଷ୍ଠାନରେ ଅଧ୍ୟୟନ କରୁନାହାନ୍ତି ବୋଲି ଏକ ଘୋଷଣାନାମା ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

14. ନିଯୁକ୍ତି-ଆଦେଶ
Order of appointment

.... ବିଭାଗ / କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....ରିଖ

ସଂ. .... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....(ଠିକଣା)..............................ଙ୍କୁ ଟ. .... ବେତନ ହାରରେ ମାସିକ ଟ. .... ବେତନ ଓ ତତ୍‌ସହିତ ଏହି ପଦ ପାଇଁ ସରକାର ଥରକୁ ଥର ମଞ୍ଜୁର କରୁଥିବା ମହଙ୍ଗା ଭତ୍ତା ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଭତ୍ତା ଥାଇ ତାହାଙ୍କୁ ....ବିଭାଗ / କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ....ପଦରେ ଅସ୍ଥାୟୀଭାବରେ ନିଯୁକ୍ତି ଦିଆଯାଉଛି ।

ଏହି ନିଯୁକ୍ତି ତାହାଙ୍କ ଶାରୀରିକ ସୁସ୍ଥତା ଓ ଚରିତ୍ର ତଥା ପୂର୍ବଚରିତ୍ର (character and antecedents) ର ସତ୍ୟାପନ (verification) ଉପରେ ନିର୍ଭର କରେ ।

ଏହି ନିଯୁକ୍ତି ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଅସ୍ଥାୟୀ ଅଟେ । ପୂର୍ବରୁ କୌଣସି ନୋଟିସ ନ ଦେଇ ଓ କୌଣସି କାରଣ ନ ଦର୍ଶାଇ ତାହାକୁ ସମାପ୍ତ କରାଯାଇ ପାରିବ ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

ସ୍ମାରକ ସଂ...................................., ତା ....ରିଖ

ଏହାର ନକଲ ଶ୍ରୀ/ଶ୍ରୀମତୀ/କୁମାରୀ ....ଙ୍କ ଅବଗତି ଓ ବିହିତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ସକାଶେ ପଠାଗଲା । ସେ ଏହି ନିଯୁକ୍ତିପତ୍ର ପାଇବା ତାରିଖଠାରୁ.................ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଉକ୍ତ ପଦରେ ଯୋଗଦାନ କରିବେ, ନଚେତ୍ ଏହା ସ୍ୱତ ରଦ୍ଦ ହୋଇଯିବ । ପଦରେ ଯୋଗଦାନପାଇଁ ସମୟ ବଢାଇବାକୁ ଚାହିଲେ, ତାହା ମଞ୍ଜୁର ହେବ ନାହିଁ ।

ପଦରେ ଯୋଗଦାନ ସକାଶେ ତାହାଙ୍କୁ କୌଣସି ଗସ୍ତଭତ୍ତା ମିଳିବ ନାହିଁ ।

ପଦରେ ଯୋଗଦାନ ସମୟରେ ତାଙ୍କୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ କାଗଜପତ୍ର (documents) ଦାଖଲ କରିବାକୁ ପଡିବ :

1. ନିୟମାନୁଯାୟୀ ଆବଶ୍ୟକ ହେଉଥିବା ....ପାହ୍ୟାରୁ ନ୍ୟୁନ ହୋଇନଥିବା ଜଣେ ଚିକିତ୍ସା ଅଧିକାରୀଙ୍କଠାରୁ ତାଙ୍କ ଶାରୀରିକ ସୁସ୍ଥତା ସମର୍ଥନର ଏକ ଡାକ୍ତରୀ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ।

2. ତାଙ୍କ ଚରିତ୍ର ଓ ପୂର୍ବ-ଚରିତର ସତ୍ୟାପନ (verification) ପାଇଁ ଏଥିସହ ସଂଲଗ୍ନ ଅନୁପ୍ରମାଣନ (attestation) ଫର୍ମ ପୂରଣପୂର୍ବକ ତାହାସହିତ ତାଙ୍କର ଏକ ପାସପୋର୍ଟ ଆକାରର ଫଟୋ ।

3. ସେ ବିବାହିତ ହୋଇଥିଲେ, ତାଙ୍କର ଏକାଧିକପତ୍ନୀ ଜୀବିତ ନାହାନ୍ତିବୋଲି ଏକ ଘୋଷଣାନାମା ।

4. ଦୁଇଜଣ ଗ୍ରୁପ୍ - 'ଏ' ଅଧିକାରୀଙ୍କଠାରୁ ଚରିତ୍ର ପ୍ରମାଣପତ୍ର ।

5. ବିହିତ ଫର୍ମରେ ରାଜନିଷ୍ଠା ଶପଥ (oath of allegiance) ।

6. ସେ କୌଣସି ସରକାରୀ ସେବାରେ ରହିଥିଲେ, ତାଙ୍କ ନିଯୋକ୍ତାଙ୍କଠାରୁ ଭାରମୁକ୍ତି ଆଦେଶ (relief order) ।

7. ତାଙ୍କ ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା ଓ ଜନ୍ମତାରିଖ ସମର୍ଥନର ମୂଳ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ।

8. ସେ ଅନୁସୂଚିତ ଜାତି / ଅନୁସୂଚିତ ଜନଜାତିର ହୋଇଥିଲେ, ସମୁଚିତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ (appropriate authority)ଙ୍କ ଠାରୁ ଜାତି-ସଂକ୍ରାନ୍ତ ମୂଳ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ।

9. ସେ ଓଡ଼ିଶା ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀ ଆଚରଣ ନିୟମାବଳୀଦ୍ୱାରା ପରିଚାଳିତ ହେବେ ବୋଲି ଏକ ଘୋଷଣାନାମା ।

10. ତାଙ୍କର ସ୍ଥାବର ଓ ଅସ୍ଥାବର ସମ୍ପତ୍ତି ସମସ୍ତ ସଂପର୍କରେ ଏକ ଘୋଷଣାନାମା ।

11. ସେ କୌଣସି ଶିକ୍ଷାନୁଷ୍ଠାନରେ ଅଧ୍ୟୟନ କରୁନାହାନ୍ତି ବୋଲି ଏକ ଘୋଷାଣାନାମା ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

15. ଗ୍ରୁପ୍ ଡି ପଦପାଇଁ ଅସ୍ଥାୟୀ ନିଯୁକ୍ତି ଆଦେଶ
Provisional appointment order for a Group 'D' Post

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.................ବିଭାଗ

ଆଦେଶ ସଂ. ....ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....ରିଖ

ପ୍ରାପକ :

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଠିକଣା..

ତାହାଙ୍କୁ ଏତଦ୍ୱାରା ....ବିଭାଗରେ ....ଭାବରେ (ବସ୍ତୁତଃ) ଉକ୍ତପଦରେ ଯୋଗଦେବା ତାରିଖଠାରୁ ଅସ୍ଥାୟୀ ନିଯୁକ୍ତି ଦିଆଯାଉଛି । ସେ ଟ. ....ବେତନ ହାରରେ ମାସିକ ଟ. .... ବେତନଛଡା ସରକାର ଥରକୁ ଥର ମଞ୍ଜୁର କରୁଥିବା (ସ୍ୱାଭାବିକ) ମହଙ୍ଗାଭତ୍ତା ତଥା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଭତ୍ତା ପାଇବେ । ନିଯୁକ୍ତି ଆଦେଶ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସର୍ତ୍ତର ଅଧୀନ ଅଟେ -

1. ତାହାଙ୍କ ଏହି ନିଯୁକ୍ତି ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଅସ୍ଥାୟୀ ଅଟେ ଏବଂ ପୂର୍ବରୁ ନୋଟିସ ନଦେଇ ଓ କୌଣସି କାରଣ ନଦର୍ଶାଇ ଏହାକୁ ସମାପ୍ତ କରାଯାଇପାରିବ ।

2. ନିୟମାନୁଯାୟୀ ଆବଶ୍ୟକ ହେଉଥିବାମତେ ସେ ସୁସ୍ଥଥିବାର ଏକ ଡାକ୍ତରୀ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଦାଖଲ କରିବେ ।

3. ସେ କୌଣସି ଶିକ୍ଷାନୁଷ୍ଠାନରେ ଅଧ୍ୟୟନ କରୁନାହିନ୍ତି ବୋଲି ଏକ ଘୋଷଣାନାମା ଦେବେ ।

4. ସେ ବିବାହିତ କି ଅବିବାହିତ ଏବଂ ବିବାହିତ ହୋଇଥିଲେ, ତାଙ୍କର ଏକାଧିକ ପତ୍ନୀ ଜୀବିତ ନାହାନ୍ତି ବୋଲି ଏକ ଘୋଷଣାନାମା ଦେବେ ।

5. ନିୟମାନୁଯାୟୀ ଆବଶ୍ୟକ ହେଉଥିବାମତେ ସେ ବିହିତ ଫର୍ମରେ ରାଜନିଷ୍ଠା ଶପଥ (oath of allegiance) ଦାଖଲ କରିବେ ।

ସେ ଏହି ଆଦେଶ ପାଇବା ତାରିଖଠାରୁ ....ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ତାହାଙ୍କ ପଦରେ ଯୋଗଦାନ କରିବେ, ନଚେତ ଆଦେଶଟି ସ୍ୱତଃ ରଦ୍ଦ ହୋଇଯିବ ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

16. ଗ୍ରୁପ୍-ଡି ପଦପାଇଁ ନିଯୁକ୍ତି ଆଦେଶ
Appointment order for a Group-'D' post

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.........................ବିଭାଗ

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ

ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....ରିଖ

ସଂ ....ନିୟୋଜନ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟଦ୍ୱାରା ପ୍ରେରିତ ପ୍ରାର୍ଥୀ ଶ୍ରୀ/ଶ୍ରୀମତୀ/ କୁମାରୀ ....ଙ୍କୁ ଟ. ....ବେତନ ହାରରେ ମାସିକ ଟ. .... ବେତନ ଓ ତତ୍‌ସହିତ ସରକାର ଥରକୁ ଥର ମଞ୍ଜୁର କରୁଥିବା ସ୍ୱାଭାବିକ ମହଙ୍ଗାଭତ୍ତା ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଭତ୍ତା ଥାଇ .... ବିଭାଗରେ ଅସ୍ଥାୟୀରୂପେ .... ପଦରେ ତା...........................ରୁ ଅନ୍ୟାଦେଶ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ନିଯୁକ୍ତି ଦିଆଯାଉଅଛି । ....ବିଭାଗର ସରକାରୀ ଆଦେଶ ସଂ.................ତା.............................ରେ ସୃଷ୍ଟ ....ପଦ ଅଧୀନରେ ସେ ତାଙ୍କ ବେତନ ଓ ଭତ୍ତା ଉଠାଇବା ନିମିତ୍ତ ଏତଦ୍ୱାରା ଅନୁମତି ଦିଆଯାଉଅଛି ।

ତାହାଙ୍କ ଏହି ନିଯୁକ୍ତି ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଅସ୍ଥାୟୀ ଅଟେ ଏବଂ ପୂର୍ବରୁ ନୋଟିସ ନଦେଇ ଓ କୌଣସି କାରଣ ନଦର୍ଶାଇ ଏହାକୁ ସମାପ୍ତ କରାଯାଇପାରିବ ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

17. ନିଯୁକ୍ତିପତ୍ର
Letter of appointment

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

..........................ବିଭାଗ

ସଂ..........................ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା...

ପ୍ରାପକ ....

ବିଷୟ : ....ବିଭାଗରେ ସହାୟକ ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ (ଏ.ଏସ୍.ଓ.) ନିଯୁକ୍ତି ।

ସ୍ୱରାଷ୍ଟ୍ର ବିଭାଗ ସ୍ମାରକ ସଂ ....ତା ....ଅନୁସାରେ ତାହାଙ୍କୁ ଏତଦ୍ୱାରା..................ବିଭାଗରେ ସହାୟକ ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ (ଏ.ଏସ୍.ଓ.) ରୂପେ ସେ ବସ୍ତୁତଃ ଉକ୍ତ ପଦରେ ଯୋଗଦେବା ତାରିଖଠାରୁ ଅନ୍ୟାଦେଶ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ନିଯୁକ୍ତି ଦିଆଯାଉଛି । ସେ ଟ. ....ବେତନ ହାରରେ ମାସିକ ଟ. ...., ବେତନଛଡା ସରକାର ଥରକୁ ଥର ମଞ୍ଜୁର କରୁଥିବା ସ୍ୱାଭାବିକ ମହଙ୍ଗାଭତ୍ତା ତଥା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଭ□ା ପାଇବେ ।

ଏହି ନିଯୁକ୍ତି ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଅସ୍ଥାୟୀ ଅଟେ ଏବଂ ପୂର୍ବରୁ ନୋଟିସ ନଦେଇ ଓ କୌଣସି କାରଣ ନଦର୍ଶାଇ ଏହାକୁ ସମାପ୍ତ କରାଯାଇପାରିବ ।

ସେ ଏହି ଆଦେଶ ପାଇବା ତାରିଖଠାରୁ ....ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଏହି ନୂତନ ପଦରେ ଯୋଗଦାନ କରିବେ, ନଚେତ୍ ଆଦେଶଟି ସ୍ୱତଃ ରଦ୍ଦ ହୋଇଯିବ ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

18. ନିଯୁକ୍ତି ଅଧିସୂଚନା
Notification of appointment

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

....................ବିଭାଗ

ଅଧିସୂଚନା

ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ସଂ............................ଏତଦ୍ୱାରା ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଠିକଣା .... ଙ୍କୁ .... ବିଭାଗ ଅଧୀନରେ ....ଭାବରେ ଆଡ୍‌ହକ ଭିତ୍ତିରେ ନିଯୁକ୍ତ କରାଯାଉଅଛି । ସେ ଟ. .... ବେତନ ହାରରେ ମାସିକ ଟ. ....ବେତନ ଛଡା ସରକାର ଥରକୁ ଥର ମଞ୍ଜୁର କରୁଥିବା ମହଙ୍ଗାଭତ୍ତା ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଭତ୍ତା ପାଇବେ । ଉକ୍ତ ପଦରେ ବସ୍ତୁତଃ ଯୋଗଦେବା ତାରିଖଠାରୁ ଏକ ବର୍ଷର ଅବଧି ଶେଷ ହେବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଓ ଉକ୍ତ ପଦ

ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ଓଡ଼ିଶା ଲୋକସେବା ଆୟୋଗଙ୍କଠାରୁ ପ୍ରାର୍ଥୀମାନଙ୍କର ଏକ ଅନୁମୋଦିତ ତାଲିକା ମିଳିବା ମଧ୍ୟରୁ ଯାହା ପ୍ରଥମେ ଘଟିବ ସେହି ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ତାହାଙ୍କର ନିଯୁକ୍ତି କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହୋଇ ରହିବ ।

ନିଯୁକ୍ତିଟି ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଭାବରେ ଅସ୍ଥାୟୀ ଅଟେ ଏବଂ କୌଣସି କାରଣ ନଦର୍ଶାଇ ତଥା କୌଣସି ନୋଟିସ ନଦେଇ ଯେକୌଣସି ସମୟରେ ଏହା ରଦ୍ଦ କରାଯାଇପାରିବ । ଓଡ଼ିଶା ଲୋକସେବା ଆୟୋଗ ସୁପାରିଶ ନକଲେ ଏହାକୁ ଏକ ନିୟମିତ ନିଯୁକ୍ତି ବୋଲି ଦାବି କରିବା ପାଇଁ ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କର କୌଣସି ଅଧିକାର ରହିବ ନାହିଁ ।

ରାଜ୍ୟପାଳଙ୍କ ଆଦେଶକ୍ରମେ,

ଶାସନ ସଚିବ

ସ୍ମାରକ ସଂ..............................ତା.......................................

ଏହାର ନକଲ ....ଙ୍କ ଅବଗତି ଓ ବିହିତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ସକାଶେ ପଠାଗଲା ।

2. ଓଡ଼ିଶା ଲୋକସେବା ଆୟୋଗ (କୃତ୍ୟର ପରିସୀମା) ବିନିୟମାବଳୀର ନିୟମ 3(ଖ) (i) ଅନୁଯାୟୀ ଅସ୍ଥାୟୀ ଭାବରେ ଏହି ନିଯୁକ୍ତି ଦିଆଯାଉଛି ।

3. ସଂପୃକ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ସବିଶେଷ ଅବସ୍ଥାପନ ଆଦେଶ (posting order) ....ପଠାଇବା ଲାଗି ....ଙ୍କୁ ଅନୁରୋଧ କରାଯାଉଛି ।

ଉପଶାସନ ସଚିବ

ସ୍ମାରକ ସଂ...............................ତା..

ଏହାର ନକଲ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଗ୍ରାମ .... ପୋ. ଅ .... ଜିଲା ....ଙ୍କ ଅବଗତି ଓ ବିହିତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ସକାଶେ ପଠାଗଲା ।

2. ସେ ଉକ୍ତ ପଦରେ ଯୋଗଦେବା ସମୟରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଦାଖଲ କାଗଜପତ୍ର (documents) ଦାଖଲ କରିବେ -

(i) ଜଣେ ଗ୍ରୁପ୍ 'ଏ' ଅଧିକାରୀଙ୍କଠାରୁ ତାହାଙ୍କ ଚରିତ୍ର ଓ ଆଚରଣ ସଂପର୍କୀୟ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ।

(ii) ମୁଖ୍ୟ ଜିଲା ଚିକିତ୍ସା ଅଧିକାରୀ ବା ଜିଲା ଚିକିତ୍ସା ଅଧିକାରୀ ବା ତତ୍ତୁଲ୍ୟ ପାହ୍ୟାର ଚିକିତ୍ସା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ପାହ୍ୟାରୁ ନ୍ୟୂନ ହୋଇ ନଥିବା କୌଣସି ଚିକିତ୍ସା ଅଧିକାରୀଙ୍କଠାରୁ ବିହିତ ଫର୍ମରେ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ।

(iii) ସେ ବିବାହିତ କି ଅବିବାହିତ ଏବଂ ସେ ବିବାହିତ ହୋଇଥିଲେ, ତାଙ୍କର ଏକାଧିକ ପତ୍ନୀ ଜୀବିତ ନାହାନ୍ତି ବୋଲି ଏକ ଘୋଷଣାନାମା ।

(iv) ବିହିତ ଫର୍ମରେ ରାଜନିଷ୍ଠା ଶପଥ (oath of allegiance) ।

3. ସଂପୃକ୍ତ ପ୍ରାଧିକାରୀ (authority) ତାହାଙ୍କୁ ଅବସ୍ଥାପିତ କରି ଏକ ଆଦେଶନାମା ବାହାର କରିବା ତାରିଖଠାରୁ 15 ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ସେ ତାହାଙ୍କ କର୍ତ୍ତବ୍ୟରେ ଯୋଗଦେବେ ଓ ତାହାଙ୍କ ଯୋଗଦାନ ରିପୋର୍ଟର ଏକ ନକଲ ଏହି ବିଭାଗକୁ ପଠାଇବେ । ଏହି ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟ ସୀମା ମଧ୍ୟରେ ସେ ପଦରେ ଯୋଗଦାନ ନକଲେ ତାହାଙ୍କ ନିଯୁକ୍ତିଟି ସ୍ୱତଃ ରଦ୍ଦ ହୋଇଯିବ ।

ଉପଶାସନସଚିବ

19. ନିଯୁକ୍ତି ଅଧିସୂଚନା
Notification of appointment

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

ବାଣିଜ୍ୟ ଓ ପରିବହନ (ପରିବହନ) ବିଭାଗ

ଅଧିସୂଚନା

ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ସଂ.......................... ଓଡ଼ିଶା ପରିବହନ ଯାନ୍ତ୍ରିକ ସେବା (ନିଯୁକ୍ତି ସଂଗ୍ରହ ଓ ସେବା ସର୍ତ୍ତାବଳୀ, 1981)ର ନିୟମ 8 ଅନୁସାରେ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ଓଡ଼ିଶା ଲୋକସେବା ଆୟୋଗଙ୍କ ସହ ପରାମର୍ଶକ୍ରମେ ଏତଦ୍ଦ୍ୱାରା ଶ୍ରୀ .... ଙ୍କୁ ପରୀକ୍ଷାଧୀନ ଭାବରେ ଓଡିଶା ପରିବହନ ଯାନ୍ତ୍ରିକ ସେବା ଦ୍ୱିତୀୟ ଶ୍ରେଣୀରେ / ଗ୍ରୁପ୍-'ବି' ପଦବୀରେ ନିଯୁକ୍ତି ଦେଉଛନ୍ତି ।

2. ନିଯୁକ୍ତିଟି ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଭାବରେ ଅସ୍ଥାୟୀ ଅଟେ ଏବଂ ପୂର୍ବରୁ ନୋଟିସ ନଦେଇ ଓ କୌଣସି କାରଣ ନଦର୍ଶାଇ ଏହାକୁ ରଦ୍ଦ କରାଯାଇ ପାରିବ ।

3. ଓଡ଼ିଶା ପରିବହନ ଯାନ୍ତ୍ରିକସେବା ଦ୍ୱିତୀୟ ଶ୍ରେଣୀରେ / ଗ୍ରୁପ୍-'ବି' ପଦବୀରେ ପରୀକ୍ଷାଧୀନ ଭାବରେ ନିଯୁକ୍ତ କରାଯିବା ପରେ ଉକ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଏତଦ୍ଦ୍ୱାରା ଓଡିଶା ପରିବହନ କମିଶନର, କଟକଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଅବସ୍ଥାପିତ କରାଯାଉଅଛି । ଓଡ଼ିଶା ପରିବହନ କମିଶନର, କଟକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରସ୍ତୁତ ହେବା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅନୁସାରେ ସେ ସେଠାରେ ଛଅ ମାସ ପାଇଁ ତାଲିମ ପାଇବେ ।

ରାଜ୍ୟପାଳଙ୍କ ଆଦେଶ କ୍ରମେ

ଶାସନସଚିବ

20. ନିଯୁକ୍ତି ଅଧିସୂଚନା
Notification of appointment

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.................ବିଭାଗ

ଅଧିସୂଚନା

ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ସଂ ....ଏତଦ୍ଦ୍ୱାରା ଶ୍ରୀ ...., ସମୀକ୍ଷା ଅଧୀକ୍ଷକ, ... ବିଭାଗଙ୍କୁ ଆଡହକ ଭିତ୍ତିରେ ଟ. ....ବେତନ ହାରରେ ତଥା ସରକାର ଥରକୁ ଥର ମଞ୍ଜୁର କରୁଥିବା ସ୍ୱାଭାବିକ ହାରରେ ମହଙ୍ଗା ଭତ୍ତା ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଭତ୍ତା ସହ ଏକ ବର୍ଷ ଅବଧି ଶେଷ ହେବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ବା ଲୋକସେବା ଆୟୋଗଙ୍କ ସୁପାରିଶ ମଧ୍ୟରୁ ଯାହା ପ୍ରଥମେ ଘଟିବ, ସେହି ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ତାଙ୍କୁ ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ସମୀକ୍ଷା ଅଧିକାରୀ (Internal Audit Officer) ରୂପେ ନିଯୁକ୍ତି ଦିଆଯାଉଅଛି ।

ରାଜ୍ୟପାଳଙ୍କ ଆଦେଶକ୍ରମେ

ଶାସନସଚିବ

20-କ. ନିଯୁକ୍ତି ଅଧିସୂଚନା
Notification of appointment

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

ବିଧି ବିଭାଗ

ଅଧିସୂଚନା

ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ସଂ ..../ବିଧି ଏତଦ୍ୱାରା ନିମ୍ନୋକ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କୁ ଓଡ଼ିଶା ବିଚାର ବିଭାଗୀୟ ସେବାରେ ଟ. .... ବେତନ ହାରରେ ତଥା ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଥରକୁ ଥର ମଂଜୁର କରାଯାଉଥିବା ମହଙ୍ଗାଭ□ା ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଭ□ା ଥାଇ ସିଭିଲ୍ ଜଜ୍ ପଦରେ ନିଯୁକ୍ତ କରାଯାଉଅଛି।

ଓଡ଼ିଶା ସୁପରିଅର ବିଚାର ବିଭାଗୀୟ ସେବା ଏବଂ ଓଡ଼ିଶା ବିଚାର ବିଭାଗୀୟ ସେବା ନିୟମାବଳୀ, 2007 ର ନିୟମ 33 ଅନୁଯାୟୀ ଉକ୍ତ ନିଯୁକ୍ତିଟି ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଭାବରେ ଅସ୍ଥାୟୀ ଓ ସେମାନଙ୍କୁ ପରୀକ୍ଷାଧୀନ (probation) ଭାବରେ ନିଯୁକ୍ତି ଦିଆଯାଇଛି।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

ସ୍ମାରକ ସଂ ....ତା....................................

ଏହାର ନକଲ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ, ମୁଦ୍ରଣ, ଲିଖନ ସାମଗ୍ରୀ ଓ ପ୍ରକାଶନ, ଓଡିଶା, କଟକ-10ଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଗଲା । ତାଙ୍କୁ ଅନୁରୋଧ, ସେ ଓଡିଶା ଗେଜେଟ୍‌ର ପରବର୍ତ୍ତୀ ସଂଖ୍ୟାରେ ଏହି ଅଧିସୂଚନାକୁ ପ୍ରକାଶ କରି ଉକ୍ତ ଗେଜେଟର ଦଶଖଣ୍ଡ ଲେଖାଏଁ ନକଲ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରାର, ଓଡିଶା ଉଚ୍ଚ ନ୍ୟାୟାଳୟ କଟକ ଓ ବିଧି ବିଭାଗ, ଓଡ଼ିଶା ସଚିବାଳୟ, ଭୁବନେଶ୍ୱରଙ୍କୁ ଯୋଗାଇଦେବେ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

21. ବୟୋଽଧିକତା-ମାଫି ମଞ୍ଜୁର ଆଦେଶ
Order sanctioning condonation of overage

ଓଡିଶା ସରକାର

..........................ବିଭାଗ

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ

ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ସଂ....................। ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... (ପଦବୀ) ...., (କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ) ....ଙ୍କ ସେବାପୁସ୍ତକରେ ଅଭିଲିଖିତ ହୋଇଥିବା ପ୍ରକାରେ ତାହାଙ୍କ ଜନ୍ମ ତାରିଖ....................................। ସେ .... ଭାବରେ ତା.................................ରେ ସରକାରୀ ସେବାରେ ଯୋଗଦାନ କରିବା ବେଳକୁ ତାହାଙ୍କର ବୟସ...........ବର୍ଷ ହୋଇଥିଲା । ମାତ୍ର.....................ପଦରେ ନିଯୁକ୍ତି ପାଇବା ଲାଗି ଧାର୍ଯ୍ୟ ସର୍ବଶେଷ ବୟସ ସୀମା ....ବର୍ଷ । ସୁତରାଂ ସରକାରୀ ସେବାରେ ପ୍ରଥମ ନିଯୁକ୍ତି ବେଳକୁ ତାହାଙ୍କୁ ସର୍ବଶେଷ ବୟସସୀମା ଅପେକ୍ଷା ଅଧିକ ହୋଇଥିବା ....ବର୍ଷ................ମାସ...................ଦିନର(ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ) ବୟୋଽଧିକତାକୁ ଓଡିଶା ସେବା ସଂହିତାର ନିୟମ 52 ଅନୁଯାୟୀ ଏତଦ୍ଦ୍ୱାରା ମାଫ୍ (condone) କରାଯାଉଛି ।

ଶାସନ ସଚିବଙ୍କ ଆଦେଶକ୍ରମେ

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

22. କୌଣସି ଅଧିକାରୀଙ୍କର ଅନ୍ୟ ଏକ ସଂସ୍ଥାରେ ଅଂଶକାଳୀନ ଅଧିକାରୀରୂପେ ନିଯୁକ୍ତି ନେଇ ସମ୍ମତି ଜଣାଇବା ପତ୍ର
Letter communicating consent for appointment of an officer as part-time officer of another Organisation.

ପ୍ରାପକ :

ଗୃହବ୍ୟବସ୍ଥା ଓ ପୌର ଉନ୍ନୟନ ବିଭାଗ

ବିଷୟ : ବୁର୍ଲା ଅଧିସୂଚିତ ଅଞ୍ଚଳ ପରିଷଦର ଅଂଶକାଳୀନ (ପାର୍ଟଟାଇମ) ପୌର ଯନ୍ତ୍ରୀଭାବରେ ବୁର୍ଲା ସବଡିଭିଜନ ଅଧିକାରୀ (ରାସ୍ତା ଓ ଗୃହନିର୍ମାଣ)ଙ୍କର ନିଯୁକ୍ତି ।

ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟରେ ତାହାଙ୍କ ସ୍ମାରକ ସଂ...................ତା.....................ପ୍ରତି ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣପୂର୍ବକ ନିମ୍ନସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଛନ୍ତି ଯେ, ଶ୍ରୀ........................ସହାୟକ ଯନ୍ତ୍ରୀ.................(ରାସ୍ତା ଓ ଗୃହନିର୍ମାଣ) ସବ୍‌ଡିଭିଜନଙ୍କୁ ବୁର୍ଲା ଅଧିସୂଚିତ ଅଞ୍ଚଳ ପରିଷଦର ଅଂଶକାଳୀନ (ପାର୍ଟଟାଇମ୍) ଯନ୍ତ୍ରୀ ଭାବରେ ନିଯୁକ୍ତି ଦିଆଯିବା ନିମନ୍ତେ ନିର୍ମାଣ ବିଭାଗ ଏତଦ୍ଦ୍ୱାରା ରାଜି ହେଉଛନ୍ତି । ସେ ସବ୍‌ଡିଭିଜନ ଅଧିକାରୀ (ରାସ୍ତା ଓ ଗୃହନିର୍ମାଣ) ଭାବରେ ସ୍ୱକର୍ତ୍ତବ୍ୟ ତୁଲାଇବା ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ ତାହାଙ୍କ ଦୈନନ୍ଦିନ ସରକାରୀ କର୍ତ୍ତବ୍ୟରେ ହେଳା ନକରି ଉକ୍ତ ଅଂଶକାଳୀନ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ତୁଲାଇବେ । ସେ ଉକ୍ତ ଅଂଶକାଳୀନ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ପାଇଁ ମାସିକ ....ଟଙ୍କା ଭ☐। ପାଇବେ । ଏ କ୍ଷେତ୍ରରେ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ଅର୍ଥବିଭାଗ ଦ୍ୱାରା ସମୟକୁ ସମୟ ଜାରି କରାଯାଉଥିବା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ମାରକ(office memorandum)ରେ ଥିବା ନୀତିନିୟମମାନ ଅନୁସୃତ ହେବ ।

ଅନୁଶାସନ ସଚିବ

23. ଅସ୍ଥାୟୀ ପଦର ସ୍ଥାୟୀକରଣ
Permanency of temporary post

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.......................ବିଭାଗ

ସଂ.....................ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା................................

ପ୍ରେରକ

....

....ପଦବୀ

ପ୍ରାପକ

ଆକାଉଣ୍ଟାଣ୍ଟ ଜେନେରାଲ, ଓଡ଼ିଶା, ଭୁବନେଶ୍ୱର

ବିଷୟ : ଅସ୍ଥାୟୀପଦର ସ୍ଥାୟୀକରଣ

ମହାଶୟ,

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ମୁଁ ଜଣାଉଅଛିକି, ସାଧାରଣ ପ୍ରଶାସନ ବିଭାଗର ସଂକଳ୍ପ ସଂ................ତା.............................ଏବଂ ଆର୍ଥିକ କ୍ଷମତାର ପ୍ରତ୍ୟାଯୋଜନ ନିୟମାବଳୀ 1978ର ନିୟମ 8 (4) ଅନୁସାରେ ନିମ୍ନସାରଣୀର ସ୍ତମ୍ଭ 4ରେ ଉଲ୍ଲିଖିତ ସରକାରୀ ଆଦେଶଦ୍ୱାରା ଓ ତିନିବର୍ଷରୁ ଅଧିକ କାଳଧରି ସ୍ଥିତ .... ବିଭାଗର ସ୍ତମ୍ଭ 2 ରେ ଅଣମାନଦଣ୍ଡ (non-yard-stick) ଭିତ୍ତିକ ପଦ / ପଦଗୁଡ଼ିକ ସ୍ତମ୍ଭ 6 ରେ ଉଲ୍ଲିଖିତ ତାରିଖଠାରୁ ସ୍ଥାୟୀ କରାଯିବା ନିମିତ୍ତ ରାଜ୍ୟପାଳ ସଦୟ ମଂଜୁରି ପ୍ରଦାନ କରିଛନ୍ତି ।

କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା	ବେତନ ହାର ସହିତ ପଦର ନାମ	ପଦ ସଂଖ୍ୟା	ଯେଉଁ ସରକାରୀ ଆଦେଶରେ ପଦ ସୃଷ୍ଟି ହୋଇଥିଲା ତାହାର ସଂଖ୍ୟା ଓ ତାରିଖ	ଯେଉଁ ସରକାରୀ ଆଦେଶରେ ଶେଷଥର ପଦର ଅବଧି ବୃଦ୍ଧି ହୋଇଥିଲା ତାହାର ସଂଖ୍ୟା ଓ ତାରିଖ	ସ୍ଥାୟୀ କରାଯିବା ତାରିଖ
1	2	3	4	5	6

2. ଏ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟୟଭାର ଦାବି ସଂ.......................ଅଧୀନରେ ଥିବା ସଂପୃକ୍ତ ୟୁନିଟ୍‌ରେ ବିକଳନ କରାଯିବ (debited) ।

3. ଏହା..........................ବିଭାଗର ଅର୍ଥ ପରାମର୍ଶଦାତା ତଥା ଉପଶାସନ ସଚିବଙ୍କର ଅନୌପଚାରିକ ପ୍ରାପ୍ତି ସଂ.................ତା.....................ରେ ତାହାଙ୍କର ସହମତି ଲାଭ କରିଛି ।

ଆପଣଙ୍କର,

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

24. ସ୍ଥାୟୀ ଆଦେଶ
Order of confirmation

.........................ବିଭାଗ/କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ

ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା.............................

ସଂ......................./.....................ବିଭାଗ/କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ନିମ୍ନଲିଖିତ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ସେମାନଙ୍କ ନାମପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲିଖିତ ସ୍ଥାୟୀ ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନରେ ତତ୍‌ପାର୍ଶ୍ୱ ଲିଖିତ ତାରିଖଠାରୁ ଏତଦ୍ୱାରା / ସ୍ଥାୟୀ (confirm) କରାଯାଉଛି ।

କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା	କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ନାମ ଓ ପଦବୀ	ଯେଉଁ ପଦରେ ସ୍ଥାୟୀ କରାଗଲା ତାହାର ସବିଶେଷ ବିବରଣ	କେଉଁ ତାରିଖରୁ ସ୍ଥାୟୀ କରାଗଲା
1	2	3	4

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

24 କ. ସ୍ଥାୟୀ ଆଦେଶ
Order of confirmation

....................................ବିଭାଗ/କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ

ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତାରିଖ.................

ସଂ....................../ ଏତଦ୍ୱାରା ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଅସ୍ଥାୟୀ / ସ୍ଥାନାପନ୍ନ / ସ୍ଥାୟୀ .... (ପଦବୀ) .... ବିଭାଗ / କାର୍ଯ୍ୟାଳୟଙ୍କୁ, କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ ସଂ.....................ତା..................................ରେ ସ୍ଥାୟୀକୃତ......................... (ପଦ)ରେ ସ୍ଥାୟୀ କରାଯାଇଥିବା ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ.....................ଙ୍କ ସ୍ଥାନରେ ....ପଦରେ ତା......................ଠାରୁ ସ୍ଥାୟୀ (confirm) କରାଯାଉଅଛି ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

25. ଅସ୍ଥାୟୀ ସରକାରୀ ଆଦେଶକ୍ରମେ ନିଯୁକ୍ତ ଅଧିକାରୀମାନଙ୍କୁ ସେମାନଙ୍କ ନିଜ ନିଜ ପଦକ୍ରମରେ ରହିବାକୁ ଅନୁମତି ଦେବା ଲାଗି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ।

Office Order allowing officers appointed against temporary G O to continue in their respective grade

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ

ସଂ. .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

.... ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ପାଇଁ ବଜେଟ୍ ଅଟକଳରେ "ଦାବି ସଂ............" ହିସାବ ଶୀର୍ଷ ଅଧୀନରେ .... ବିଭାଗର ନିମ୍ନଲିଖିତ ଅଧିକାରୀମାନେ ସେମାନଙ୍କ ନିଜ ନିଜ ପଦକ୍ରମରେ ପ୍ରତ୍ୟେକଙ୍କ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲିଖିତ ଅସ୍ଥାୟୀ ସରକାରୀ ଆଦେଶ ଅଧୀନରେ ତା .... ଠାରୁ ଅନ୍ୟାଦେଶ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ, ରହିବା ପାଇଁ ଏତଦ୍ୱାରା ଅନୁମତି ଦିଆଯାଉଅଛି।

2. ବିଧିଦ୍ୱାରା ଏ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ପାଣ୍ଠି ବ୍ୟବସ୍ଥା (appropriate) ନହେବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସେ ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ କୌଣସି ବ୍ୟୟ କରାଯିବ ନାହିଁ।

କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା	ପଦର ନାମ	ପଦଗୁଡ଼ିକର ସଂଖ୍ୟା	ସେହି ପଦ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ସମଯୋଜିତ (adjusted) ପଦଧାରୀ	ପଦସୃଷ୍ଟିର ମୂଳ ସରକାରୀ ଆଦେଶ ସଂଖ୍ୟା ଓ ତାରିଖ
1	2	3	4	5

ଅନୁଶାସନ ସଚିବ

26. ସ୍ଥାୟୀ ସରକାରୀ ଆଦେଶ ଅନୁଯାୟୀ ନିଯୁକ୍ତ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ସେମାନଙ୍କ ନିଜ ନିଜ ପଦକ୍ରମରେ ରହିବାକୁ ଅନୁମତି ଦେବା ଲାଗି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ

Office order allowing the staff appointed against permanent G. O. to continue in their respective grades.

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ

ସଂ. .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

.... ବର୍ଷ ପାଇଁ ବଜେଟ ଅଟକଳରେ "ଦାବି ସଂ............" ହିସାବଶୀର୍ଷ ଅଧୀନରେ .... ବିଭାଗର ନିମ୍ନଲିଖିତ ଅଧିକାରୀମାନଙ୍କ ନିଜ ନିଜ ପଦକ୍ରମରେ ପ୍ରତ୍ୟେକଙ୍କ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲିଖିତ ସ୍ଥାୟୀ ସରକାରୀ ଆଦେଶ ଅନୁଯାୟୀ ତା .... ଠାରୁ ଅନ୍ୟାଦେଶ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ରହିବା ପାଇଁ ଏତଦ୍ୱାରା ଅନୁମତି ଦିଆଯାଉଅଛି।

2. ବିଧିଦ୍ୱାରା ଏ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ପାଣ୍ଠି ବ୍ୟବସ୍ଥା (appropriate) ନହେବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ, ସେ ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ କୌଣସି ବ୍ୟୟ କରାଯିବ ନାହିଁ।

କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା	ପଦର ନାମ	ପଦଗୁଡ଼ିକର ସଂଖ୍ୟା	ସେହି ପଦପାର୍ଶ୍ୱରେ ସମାଯୋଜିତ (adjusted) ପଦଧାରୀ		ସ୍ଥାୟୀ ଆଦେଶର ସଂଖ୍ୟା ଓ ତାରିଖ
			ମୌଳିକ ଭାବରେ	ଅସ୍ଥାୟୀ ଭାବରେ	
1	2	3	4	5	6

ଅନୁଶାସନ ସଚିବ

27. ପଦୋନ୍ନତି ଆଦେଶ

Order of Promotion

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ

ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ସଂ. ..../........... ବିଭାଗ/କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ...., (ପଦବୀ)..........................ଙ୍କୁ ଅବସର ପ୍ରାପ୍ତ / ପଦୋନ୍ନୀତ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ.......................ଙ୍କ ସ୍ଥାନକୁ ସରକାରୀ ଆଦେଶ ସଂ.............................ତା.....................ରେ ସୃଷ୍ଟି ହୋଇଥିବା ପଦକୁ ....ଭାବରେ

ତା.......................ଠାରୁ ଅନ୍ୟାଦେଶ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଏତଦ୍ଦ୍ୱାରା ପଦୋନ୍ନୀତ କରାଯାଉଛି । ସେ ଟ. ....ବେତନ ହାରରେ ମାସିକ ଟ. ....ବେତନ ଓ ତତ୍‌ସହିତ ସରକାର ଥରକୁ ଥର ମଞ୍ଜୁର କରୁଥିବା ମହଙ୍ଗା ଭତ୍ତା ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଭତ୍ତା ସ୍ୱାଭାବିକ ହାରରେ ପାଇବାକୁ ଏତଦ୍ଦ୍ୱାରା ଅନୁମତି ଦିଆଯାଉଛି ।

.......................ସ୍ୱାକ୍ଷର

.......................ପଦବୀ

28. ପଦୋନ୍ନତି ଆଦେଶ
Order of Promotion

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ

ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା.......................

ସଂ.............................ସ୍ୱରାଷ୍ଟ୍ର ବିଭାଗର ସ୍ମାରକ ସଂ.....................ତା..............................ଅନୁସାରେ ସଚିବାଳୟର ସାଧାରଣ କ୍ୟାଡରରେ.......................ପଦକୁ ନିୟମିତ ଭାବରେ ପଦୋନ୍ନତି ପାଇବା ପାଇଁ ବଛା ଯାଇଥିବା........................ବିଭାଗର ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ /କୁମାରୀ..........................., (ପଦବୀ)...................ଙ୍କୁ ଏତଦ୍ଦ୍ୱାରା.........................ବିଭାଗରୁ ଅବସରପ୍ରାପ୍ତ / ପଦୋନ୍ନୀତ ଶ୍ରୀ/ଶ୍ରୀମତୀ/କୁମାରୀ.......................ଙ୍କ ସ୍ଥାନରେ ....ବିଭାଗର ସରକାରୀ ଆଦେଶ ସଂଖ୍ୟା................ ତା ....ରେ ସୃଷ୍ଟିହୋଇଥିବା ପଦରେ..........................ଭାବରେ, ସେ ଉକ୍ତ ପଦରେ ଯୋଗଦେବା ତାରିଖଠାରୁ, ନିଯୁକ୍ତ କରାଯାଉଛି ।...................ସେ ଟ. ....ବେତନ ହାରରେ ମାସିକ ଟ...................ବେତନ ଓ ତତ୍‌ସହିତ ସରକାର ଥରକୁ ଥର ମଞ୍ଜୁର କରୁଥିବା ମହଙ୍ଗା ଭତ୍ତା ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଭତ୍ତା ସ୍ୱାଭାବିକ ହାରରେ ପାଇବାକୁ ଏତଦ୍ଦ୍ୱାରା ଅନୁମତି ଦିଆଯାଉଛି ।

.....................................ସ୍ୱାକ୍ଷର

.....................................ପଦବୀ

29. ପଦୋନ୍ନତି ଅଧିସୂଚନା
Notification of promotion

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.............................ବିଭାଗ

ଅଧିସୂଚନା

ସଂ............ ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା..........................

ଓଡ଼ିଶା ଲୋକ ସେବା ଆୟୋଗ (କୃତ୍ୟର ପରିସୀମା) ବିନିୟମାବଳୀର ବିନିୟମ 3 (ଖ) (......) ଅନୁଯାୟୀ................ ବିଭାଗର ପ୍ରଶାସନିକ ନିୟନ୍ତ୍ରଣାଧୀନସ୍ଥ.....................କ୍ୟାଡରର ନିମ୍ନଲିଖିତ................ମାନଙ୍କୁ ଉକ୍ତ

କ୍ୟାଡରରେ....................ପାହ୍ୟାକୁ ଏତଦ୍ୱାରା ଆଡହକ୍ ଭାବରେ ପଦୋନ୍ନୀତ କରାଯାଉଛି । ସେମାନେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ସେମାନଙ୍କ ପଦରେ ଯୋଗଦେବା ତାରିଖଠାରୁ ଉକ୍ତ ପଦୋନ୍ନତି ପ୍ରଭାବୀ ହୋଇ ଏକ ବର୍ଷର ଅବଧି ଶେଷ ହେବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ବା ଏ ସଂପର୍କରେ ଲୋକ ସେବା ଆୟୋଗଙ୍କ ସହମତି ପ୍ରାପ୍ତି ମଧ୍ୟରୁ ଯାହା ପ୍ରଥମେ ଘଟିବ ସେ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ପ୍ରବୃତ୍ତ ରହିବ ।

1.

2.

3.

ରାଜ୍ୟପାଳଙ୍କ ଆଦେଶକ୍ରମେ

ଉପଶାସନ ସଚିବ

30. ବଦଳି ଆଦେଶ

Order of transfer

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ

ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା..........................

ସଂ..........................ଏତଦ୍ୱାରା ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ............................(ପଦବୀ)........................ଙ୍କୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତରିତ / ଅବସର ପ୍ରାପ୍ତ / ପଦୋନ୍ନୀତ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ.............................ଙ୍କ ସ୍ଥାନକୁ ବଦଳି କରାଯାଇ.................ଠାରେ ....ଭାବରେ ଅବସ୍ଥାପିତ କରାଯାଉଛି ।

......................ସ୍ୱାକ୍ଷର

......................ପଦବୀ

31. ବଦଳି ଆଦେଶ

Order of transfer

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ

ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା.............................

ସଂ...................ସଂପ୍ରତି......................ଭାବରେ କାର୍ଯ୍ୟରତ..................ସେବା........................ଶ୍ରେଣୀ କ୍ୟାଡରର ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ...................ଙ୍କୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତରିତ / ଅବସରପ୍ରାପ୍ତ / ପ୍ରତ୍ୟାବର୍ତ୍ତିତ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ......................ଙ୍କ ସ୍ଥାନକୁ ବଦଳି କରାଯାଇ.............................ଠାରେ...................ଭାବରେ ଏତଦ୍ୱାରା ଅବସ୍ଥାପିତ ତରାଯାଉଅଛି ।

......................ସ୍ୱାକ୍ଷର

.....................ପଦବୀ

32. ମୁତୟନ ଅଧିସୂଚନା
Notification of Posting

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

..................ବିଭାଗ

ଅଧିସୂଚନା

ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା.....................

ସଂ........................./............................ରୁ ପ୍ରତ୍ୟାବର୍ତ୍ତିତ ହେବା ପରେ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... (ପଦବୀ)........................ଙ୍କୁ ଅବସରପ୍ରାପ୍ତ / ପଦୋନ୍ନୀତ / ସ୍ଥାନାନ୍ତରିତ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ............ଙ୍କ ସ୍ଥାନରେ ଉକ୍ତ.............................ଯୋଗଦେବା ତାରିଖଠାରୁ.....................ଠାରେ ଏତଦ୍ୱାରା ମୁତୟନ କରାଯାଉଛି । ତାହାଙ୍କ ସଦର ମହକୁମା............................ହେବ ।

ରାଜ୍ୟପାଳଙ୍କ ଆଦେଶକ୍ରମେ

ଉପଶାସନ ସଚିବ

33. ଅନ୍ୟ ବିଭାଗକୁ ସେବା ଅବସ୍ଥାପିତ ସଂପର୍କିତ ଅଧିସୂଚନା
Notification placing Service to other Department

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

...............................ବିଭାଗ

ଅଧିସୂଚନା

ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା.......................

ସଂ................................/ଏତଦ୍ୱାରା ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ............................ (ପଦବୀ) .... ଙ୍କୁ.......................................ବିଭାଗର ପରିଚାଳନାଧୀନରେ .... ଭାବରେ ଅବସ୍ଥାପିତ କରାଯାଉଛି ।

ନିଯୁକ୍ତିଟି ପ୍ରତିନିଯୁକ୍ତି (deputation) ....ଭିତ୍ତିକ ହେବ ଏବଂ ସେ ଭାରମୁକ୍ତ ହେବା ତାରିଖଠାରୁ ଏହା ପ୍ରଭାବୀ ହେବ ।

ରାଜ୍ୟପାଳଙ୍କ ଆଦେଶକ୍ରମେ

ଉପଶାସନ ସଚିବ

34. ବଦଳି ଓ ମୁତୟନ ଅଧିସୂଚନା
Notification of transfer and posting

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

......................ବିଭାଗ

ଅଧିସୂଚନା

ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା...........................

ସଂ.........................../ ଏତଦ୍ୱାରା ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... (ପଦବୀ)..ଙ୍କୁ ଅବସରପ୍ରାପ୍ତ / ପଦୋନ୍ନୀତ / ସ୍ଥାନାନ୍ତରିତ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ.....................................ଙ୍କ ସ୍ଥାନକୁ ବଦଳି କରାଯାଇ ସେ ଯୋଗ ଦେବା ତାରିଖଠାରୁ ତାହାଙ୍କୁ................ ଭାବରେ ମୁତୟନ କରାଯାଉଛି । ତାଙ୍କର ସଦର ମହକୁମା................ହେବ ।

ରାଜ୍ୟପାଳଙ୍କ ଆଦେଶକ୍ରମେ

ଉପଶାସନ ସଚିବ

35. ବଦଳି ରଦ୍ଦ କରୁଥିବା ଅଧିସୂଚନା
Notification cancelling the transfer

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ଅଧିସୂଚନା

ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ସଂ. ..../ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ /କୁମାରୀ .... (ପଦବୀ) .... ଙ୍କୁ (ସ୍ଥାନ) .... ରୁ .... ବଦଳି କରିବାକୁ ଜାରି ହୋଇଥିବା .... ବିଭାଗର ଅଧିସୂଚନା ସଂ. .... ତା .... କୁ ଏତଦ୍ୱାରା ରଦ୍ଦ କରାଯାଉଛି ।

ଅନ୍ୟାଦେଶ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ .... ଭାବରେ ରହିବା ପାଇଁ ମଧ୍ୟ ତାହାଙ୍କୁ ଅନୁମତି ଦିଆଯାଉଛି ।

ରାଜ୍ୟପାଳଙ୍କ ଆଦେଶକ୍ରମେ,

ଉପଶାସନ ସଚିବ

36. ନିଯୁକ୍ତି ଓ ମୁତୟନ ଅଧିସୂଚନା
Notification of appointment and posting

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ଅଧିସୂଚନା

ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ସଂ. .... / .... ବିଭାଗ ତାହାଙ୍କ ଅଧିସୂଚନା ସଂ. .... ତା................. ରେ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... (ପଦବୀ) .... ଙ୍କୁ .... ବିଭାଗର ପରିଚାଳନାଧୀନରେ ଅବସ୍ଥାପିତ କରିବା ପରେ ତାହାଙ୍କୁ ଏତଦ୍ଦ୍ୱାରା .... ରୂପେ ନିଯୁକ୍ତ କରାଯାଇ .... ଜିଲାର .... ଠାରେ ମୁତୟନ କରାଯାଉଛି ।

ଏହା ତୁରନ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେବ ।

ରାଜ୍ୟପାଳଙ୍କ ଆଦେଶକ୍ରମେ

ଉପଶାସନ ସଚିବ

37. ପ୍ରତିନିଯୁକ୍ତିର ମଞ୍ଜୁରି
Sanction of Deputation

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ. .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରାପକ :

ଆକାଉ□ା□ ଜେନେରାଲ, ଓଡ଼ିଶା, ଭୁବନେଶ୍ୱର

ବିଷୟ : ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କର ....ଭାବରେ ପ୍ରତିନିଯୁକ୍ତିର ମଞ୍ଜୁରି ।

ମହାଶୟ,

ମୁଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଅଛି କି, ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଙ୍କର .... ରେ .... ଭାବରେ ନିଯୁକ୍ତି ସକାଶେ ଉକ୍ତ ବିଭାଗରୁ ଭାରମୁକ୍ତ ହେବା ତାରିଖଠାରୁ ଅର୍ଥାତ୍ ତା .... ରୁ .... ବର୍ଷର

ଅବଧି ଶେଷ ହେବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ବା ସରକାରଙ୍କ ଅଧୀନରେ ପୁନଃଯୋଗଦାନ ମଧ୍ୟରୁ ଯାହା ପ୍ରଥମେ ଘଟିବ ସେପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ତାହାଙ୍କ ପ୍ରତିନିଯୁକ୍ତିକୁ ଓଡ଼ିଶା ସେବା ସଂହିତାର ନିୟମ **212** (ଖ) ଅନୁଯାୟୀ ରାଜ୍ୟପାଳ ମଞ୍ଜୁର କରୁଛନ୍ତି। ଉକ୍ତ ପ୍ରତିନିଯୁକ୍ତି ନିମ୍ନୋକ୍ତ ବହିଃସେବା ନିବନ୍ଧନ ଓ ସ□ାବଳୀର ଅଧୀନ ହେବ।

2. ପ୍ରତିନିଯୁକ୍ତି ଯୋଗେ ତାହାଙ୍କ ଅନୁପସ୍ଥିତି କାଳାବଧିକୁ ବହିଃସେବା ଭାବରେ ବିବେଚନା କରାଯିବ।

3. ଏହି ପ୍ରତିନିଯୁକ୍ତି କାଳାବଧି ମଧ୍ୟରେ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ତାହାଙ୍କ ଇଚ୍ଛାଧିକାର ଅନୁସାରେ ଏକେତ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ନିୟମାବଳୀ ଓ ଆଦେଶାବଳୀ ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରତିନିଯୁକ୍ତ ହୋଇଥିବା ପଦରେ ତାହାଙ୍କ ବେତନ ସ୍ଥିର କରାଇ ପାରିବେ, ଅଥବା ଟ. .... ବେତନ ହାରରେ ତାହାଙ୍କ ପଦକ୍ରମ ବେତନ ସହ ଉକ୍ତ ପଦକ୍ରମ ବେତନର ଶତକଡା .... ହାରରେ ପ୍ରତିନିଯୁକ୍ତି ଭ□ା ଉଠାଇ ପାରିବେ। କିନ୍ତୁ ଉକ୍ତ ପ୍ରତିନିଯୁକ୍ତି ଭ□ାର ପରିମାଣ ସର୍ବାଧିକ ମାସିକ ଟ. .... ଙ୍କା ବା ଓଡ଼ିଶା ସେବା ସଂହିତାର ନିୟମ 228 (2)ରେ ବିହିତ ସୀମା ମଧ୍ୟରେ ରହିବ।

4. ଯଦି ସେ ମୂଳ ସରକାର (Parent Govt.) ଅଧୀନ ବେତନ ହାରରେ ତାହାଙ୍କ ବେତନ ସ୍ଥିର କରାନ୍ତି ତେବେ ସେହି ସରକାରଙ୍କ ନିୟମ ଅନୁସାରେ, କିମ୍ବା ଯଦି ସେ ବହିଃସେବା ନିୟୋଜକଙ୍କ ଅଧୀନ ପଦର ବେତନ ହାରରେ ତାହାଙ୍କ ବେତନ ଉଠାନ୍ତି, ତେବେ ସେହି ନିୟୋଜକଙ୍କ ନିୟମ ଅନୁସାରେ ମହଙ୍ଗା ଭ□ା ପାଇବେ।

5. ସେ .... (ସଂସ୍ଥାର ନାମ) ରେ ପ୍ରତିନିଯୁକ୍ତ ହୋଇଥିବା କାଳାବଧି ମଧ୍ୟରେ .... କ୍ୟାଡ଼ରର ଅନ୍ତର୍ଗତ ହେବେ।

6. ପ୍ରତିନିଯୁକ୍ତି ପରେ ତାହାଙ୍କ ପଦରେ ଯୋଗଦାନ ପାଇଁ ଏବଂ ପ୍ରତିନିଯୁକ୍ତିର କାର୍ଯ୍ୟକାଳ ଶେଷ ହେବା ପରେ ସରକାରଙ୍କ ଅଧୀନରେ ତାହାଙ୍କ ପଦରେ ପୁନଃଯୋଗଦାନ ପାଇଁ ସଂଚାର ବେତନ (Transit Pay) ଓ ଗସ୍ତ ଭ□ା .... ବହନ କରିବେ।

7. ପ୍ରତିନିଯୁକ୍ତି ହୋଇଥିବା କାଳାବଧି ମଧ୍ୟରେ ସେ ବହିଃସେବା ନିୟୋଜନ / ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ନିୟମାବଳୀ ଅନୁସାରେ ଗସ୍ତଭ□ା ଉଠାଇବେ ଏବଂ ତତ୍ ସର୍ମ୍ପକୀୟ ବ୍ୟୟ ବହିଃସେବା ନିୟୋଜକ ବହନ କରିବେ।

8. ପ୍ରତିନିଯୁକ୍ତ କାଳାବଧି ମଧ୍ୟରେ ସେ ମୂଳ ସରକାରଙ୍କ ଛୁଟି ଓ ପେନ୍‌ସନ୍ ନିୟମାବଳୀ ଦ୍ୱାରା ନିୟନ୍ତ୍ରିତ ହେବେ।

9. ପ୍ରତିନିଯୁକ୍ତ କାଳାବଧି ମଧ୍ୟରେ ଅର୍ଥ ବିଭାଗର ସ୍ମାରକ ସଂ. 27670 (96) ତା 21.8.1963 ଅନୁସାରେ ସେ ବହିଃସେବା ନିୟୋଜକଙ୍କଠାରୁ ଘରଭଡ଼ା ପାଇବେ। ଯଦି ବହିଃସେବା ନିୟୋଜକ କୌଣସି ଗୃହକୁ ଭଡ଼ାରେ ନେଇ ତାଙ୍କୁ ଯୋଗାଇ ଦିଅନ୍ତି, ତେବେ ତାହାଙ୍କ ବେତନର ଶତକଡା .... ରୁ ଅଧିକ ହେଉ ନ ଥିବା ଭଡା ତାଙ୍କଠାରୁ ଆଦାୟ କରାଯିବ।

10. ସେ ମୂଳ ସରକାରଙ୍କ ନିୟମାବଳୀ ଗ୍ରାହ୍ୟ ହେବା ଚିକିତ୍ସା ସୁବିଧାମାନ ମଧ୍ୟ ପାଇବେ।

11. ବହିଃସେବା ନିଯୋଜକ, ଓଡ଼ିଶା ସେବା ସଂହିତାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅନୁସାରେ ତଥା ଉକ୍ତ ସଂହିତାର ପରିଶିଷ୍ଟ-9 ରେ ବିହିତ ହାର ଅନୁସାରେ ପ୍ରତିନିଯୁକ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଛୁଟି ଓ ପେନ୍‌ସନ୍ ଅଂଶଦାନ ବହନ କରିବେ। ବହିଃସେବା ନିଯୋଜକ ନିମ୍ନଲିଖିତ ମାସିକ ହାରରେ ଏହିସବୁ ଅଂଶଦାନ ପ୍ରଦାନ କରିବେ–

(i) ପେନ୍‌ସନ୍ ଅଂଶଦାନ ମାସିକ ଟ. ....

(ii) ଛୁଟି ବେତନ ଅଂଶଦାନ ମାସିକ ଟ. ....

ବହିଃସେବା ନିଯୋଜକ ଏହିସବୁ ଅଂଶଦାନ ପ୍ରଦାନ କରିବାବେଳେ ତାହାର ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ ଏହି ବିଭାଗକୁ ଜଣାଇବା ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ ଆକାଉ□।□ ଜେନେରାଲ, ଓଡ଼ିଶାଙ୍କୁ ଏକ ରିପୋର୍ଟ ଦେବେ।

12. ଯଦି କୌଣସି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବର୍ଷ ଶେଷରେ ବହିଃସେବା ଅଂଶଦାନ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣଭାବରେ ବା ଆଂଶିକ ଭାବରେ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇ ନଥିବାର ଦେଖାଯାଏ ଏବଂ ସେହି ଅପରିଶୋଧିତ ଅବଶେଷ (balance outstading) ଏକମାସର ଦେୟଠାରୁ ଅଧିକ ହୁଏ ଓ ତାହା ବର୍ଷ ଶେଷ ହେବାର ପନ୍ଦର ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ପ୍ରଦାନ କରା ନ ଯାଏ, ତାହାହେଲେ ଉକ୍ତ ପନ୍ଦର ଦିନର ଅନୁଗ୍ରହ ସମୟ ଶେଷ ହେବା ତାରିଖଠାରୁ ସେହିବର୍ଷ ଶେଷରେ ଯେଉଁ ପରିମାଣ ଦେୟ ଅଟେ ତାହା ସଂପୂର୍ଣ୍ଣଭାବେ ପ୍ରଦ□ ହେବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସମଗ୍ର ଅପରିଶୋଧିତ ପରିମାଣ ଉପରେ ଦିନ ପ୍ରତି ଶତକଡ଼ା .... ହାରରେ ସୁଧ ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ।

13. ପ୍ରତିନିଯୁକ୍ତ କାଳାବଧି ମଧ୍ୟରେ ବା ତାହାର ସମାପ୍ତି ପରେ ଉକ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ନିଆଯିବା ଛୁଟି ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ତାହାଙ୍କ ଛୁଟି ବେତନ ଉପରେ ମହଙ୍ଗାଭ□ା ଦେବାପାଇଁ ମଧ୍ୟ ବହିଃସେବା ନିଯୋଜକ ଦାୟୀ ରହିବେ।

14. ବହିଃସେବାରେ ଥାଇ ଓ ତାହା ଯୋଗୁ ହୋଇଥିବା ଯେ କୌଣସି ଅସାମର୍ଥ୍ୟ ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ଏପରିକି ବହିଃସେବା ସମାପ୍ତିର ଠିକ୍ ପରେ ପରେ ଅସାମର୍ଥ୍ୟ ଦେଖାଦେଲେ, ସେ ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ଛୁଟି ବେତନ ଦେବା ପାଇଁ ମଧ୍ୟ ବହିଃସେବା ନିଯୋଜକ ଦାୟୀ ରହିବେ।

15. ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଙ୍କ ପ୍ରତିନିଯୁକ୍ତି ସଂପର୍କିତ ସ□ିରେ ଅନ୍ୟ କୌଣସି ପାରିଶ୍ରମିକ ବା ଆର୍ଥିକ ମୂଲ୍ୟଯୁକ୍ତ ରିହାତି ବିନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କରାଯାଇ ନ ଥିଲେ, ସରକାରଙ୍କ ବିନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ମଞ୍ଜୁରି ବିନା ସେ ତାହା ପାଇବାକୁ ହକ୍‌ଦାର ହେବେ ନାହିଁ।

ଆପଣଙ୍କର

ଅନୁଶାସନ ସଚିବ

38. ପ୍ରତିନିଯୁକ୍ତି କାର୍ଯ୍ୟକାଳ ବୃଦ୍ଧି ଆଦେଶ

Order extending the term of deputation

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ଆଦେଶ

ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ସଂ. .... ଏହି ବିଭାଗର ସରକାରୀ ଆଦେଶ ସଂ. .... ତା. .... ରେ ବହିଃସେବାରେ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଙ୍କ ପ୍ରତିନିଯୁକ୍ତି ଯେଉଁ ନିବନ୍ଧନ ଓ ସ□ାବଳୀ ଅନୁସାରେ ମଞ୍ଜୁର କରଯାଇଥିଲା, ତତନୁସାରେ ଓଡ଼ିଶା ସେବା ସଂହିତାର ନିୟମ 212 (ଖ) ଅନୁଯାୟୀ ତାହାଙ୍କର କର୍ଯ୍ୟକାଳ ଅଧିକ .... ବର୍ଷ ପାଇଁ ଅର୍ଥାତ୍ ତା .... ଠାରୁ ତା .... ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ବୃଦ୍ଧି କରାଯିବା ପାଇଁ ଏତଦ୍ୱାରା ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉଛି ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

39. ଭାରମୁକ୍ତି ଆଦେଶ

Relieve Order

କର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ

ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ସଂ. .... ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... (ପଦବୀ) .... ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟଭାର ଅର୍ପଣ କରିବା ପରେ ସେ ତାଙ୍କ ନୂତନ ନିଯୁକ୍ତିରେ/ .... କ□ବ୍ୟରେ ଯୋଗଦାନ ସକାଶେ ଏହି ବିଭାଗରେ ତାହାଙ୍କ କ□ବ୍ୟରୁ ତା .... ପୂର୍ବାହ୍ଣ / ଅପରାହ୍ଣଠାରୁ ତାହାଙ୍କୁ ଏତଦ୍ୱାରା ଭାରମୁକ୍ତ କରାଯାଉଛି ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

40. ପୂର୍ବ ବେତନ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ପଠାଇବା ଚିଠି

Letter forwarding LPC

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସ୍ମାରକ ସଂ..................... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରାପକ

ବିଷୟ : ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... (ପଦବୀ) ....ଙ୍କର ପୂର୍ବବେତନ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ପ୍ରେରଣ।

ନିମ୍ନସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଏଥି ସହ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... (ପଦବୀ) .... ଙ୍କର ପୂର୍ବବେତନ ପ୍ରମାଣପତ୍ରଟି ଆବଶ୍ୟକ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ସକାଶେ ପଠାଉଛନ୍ତି।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

41. ଗୋଟିଏ ବିଭାଗର ବିଷୟ ଅନ୍ୟ ବିଭାଗକୁ ଅନ୍ତରିତ ହେବା ଫଳରେ ତତ୍‌ସଂପୃକ୍ତ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ବଦଳି ସମ୍ବନ୍ଧରେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ମାରକ।

Office memorandum regarding transfer of staff consequent on the transfer of subject to other Department

ସଂ ....

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ମାରକ

.... ବିଭାଗ

ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ସରକାରଙ୍କ ନିଷ୍ପତ୍ତିକ୍ରମେ ସାଧାରଣ ପ୍ରଶାସନ ବିଭାଗର ଅଧିସୂଚନା ସଂ .... ତା ....ରେ ଏହି ବିଭାଗ ଅଧୀନରେ ଥିବା .... ବିଷୟଟି .... ବିଭାଗକୁ ଅନ୍ତରିତ ହୋଇଛି। ତଦନୁସାରେ ଏହି ବିଭାଗର ତତ୍‌ସଂପୃକ୍ତ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ପଦଗୁଡ଼ିକୁ ଓ ତତ୍‌ପାର୍ଶ୍ୱଲିଖିତ ପଦଧାରୀମାନଙ୍କୁ ତା ....ଠାରୁ .... ବିଭାଗକୁ ଏତଦ୍ୱାରା ବଦଳି କରାଯାଇଛି।

ପଦବୀର ନାମ	ପଦ ସଂଖ୍ୟା	ପଦଟି ଯେଉଁ ସରକାରୀ ଆଦେଶରେ ସୃଷ୍ଟି ହୋଇଥିଲା ତାହାର ସଂଖ୍ୟା ଓ ତାରିଖ	ପଦଧାରୀଙ୍କ ନାମ
1	2	3	4

ଉପଶାସନ ସଚିବ

42. କନିଷ୍ଠ ସହାୟକ ପଦରେ ବିଭାଗୀୟ ପାର୍ଥୀମାନଙ୍କର ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତି ସକାଶେ ସରକାରଙ୍କୁ ଅନୁରୋଧ କରୁଥିବା ପତ୍ର ।

Letter requesting the Government for absorption of departmental candidates in the post of Junior Assistant

.... ଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ଓଡ଼ିଶା, ଭୁବନେଶ୍ୱର

ସଂ. .... ତା ....

ପ୍ରେରକ ....

ପ୍ରାପକ ....

ବିଷୟ : ବିଭାଗୀୟ ପ୍ରାର୍ଥୀମାନଙ୍କୁ କନିଷ୍ଠ ସହାୟକ ପଦରେ ନିଯୁକ୍ତ କରିବା ନିମି□ ଓଡ଼ିଶା ଅମଲା ସେବା ନିୟମାବଳୀର କୋହଳୀକରଣ ।

ମହାଶୟ,

ମୋତେ ଜଣାଇବାକୁ ପଡୁଛି ଯେ, କନିଷ୍ଠ ସହାୟକ ପଦପାଇଁ ନିଯୁକ୍ତି ସଂଗ୍ରହ (Recruitment) ସକାଶେ ଓଡ଼ିଶା ଅମଲା ସେବା ନିୟମାବଳୀ ଅଛି । ଏହି ନିୟମାବଳୀ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅନୁସାରେ ବୋର୍ଡ଼ ଅଫ୍ ରେଭିନ୍ୟୁ ଜରିଆରେ କୃତୀ ପ୍ରାର୍ଥୀମାନଙ୍କଦ୍ୱାରା କନିଷ୍ଠ ସହାୟକ ପଦଗୁଡ଼ିକୁ ପୂରଣ କରାଯାଉଛି । ଉକ୍ତ ନିୟମାବଳୀର ପ୍ରବ□ନ ପରେ ଆବଶ୍ୟକ ଯୋଗ୍ୟତା ସଂପନ୍ନ ବିଭାଗୀୟ ପ୍ରାର୍ଥୀମାନେ କନିଷ୍ଠ ସହାୟକ ପଦରେ ନିଯୁକ୍ତି ପାଇବାରୁ ବ□ତ ହେଉଛନ୍ତି । ସଂପ୍ରତି ଆବଶ୍ୟକ ଯୋଗ୍ୟତା ଥାଇ ଅନେକ ବିଭାଗୀୟ ପ୍ରାର୍ଥୀ କନିଷ୍ଠ ସହାୟକ ପଦରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହେବା ପାଇଁ ଇଚ୍ଛୁକ ଏବଂ ସେମାନଙ୍କଠାରୁ ଏଥିପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତମାନ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ବିଚାରଧୀନ ଅଛି । କହିବା ବାହୁଲ୍ୟ ଯେ, ବିଭାଗୀୟ ପ୍ରାର୍ଥୀମାନେ ସେମାନଙ୍କ ଅଭିଜ୍ଞତାଦୃଷ୍ଟିରୁ ନୂତନ ଭାବରେ ନିଯୁକ୍ତି-ସଂଗ୍ରହର ପ୍ରାର୍ଥୀମାନଙ୍କ ଅପେକ୍ଷା ଅଧିକ ଯୋଗ୍ୟ । କିନ୍ତୁ ଉପରୋକ୍ତ ନିୟମାବଳୀରେ ବିଭାଗୀୟ ପ୍ରାର୍ଥୀମାନଙ୍କ ପାଇଁ ମୋଟ ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନର କିଛି ଅଂଶ ସଂରକ୍ଷିତ ହେବା ସକାଶେ କୌଣସି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବ୍ୟବସ୍ଥା ନଥିବାରୁ, ସେମାନଙ୍କୁ କନିଷ୍ଠ ସହାୟକ ପଦରେ ନିଯୁକ୍ତି ଦିଆଯିବା ସମ୍ଭବ ହେଉନାହିଁ । ଅନେକ ସମୟରେ ନୂତନ ଭାବରେ ନିଯୁକ୍ତି-ସଂଗ୍ରହର ପ୍ରାର୍ଥୀମାନେ ଉନ୍ନତଧରଣର କାର୍ଯ୍ୟରେ ଯୋଗଦେବା ପାଇଁ ସେମାନଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟରୁ ଇସ୍ତଫା ଦେଇ ଚାଲିଯାଇଛନ୍ତି । ଉପଯୁକ୍ତ ବିଭାଗୀୟ ପ୍ରାର୍ଥୀ ପ୍ରତୀକ୍ଷା କରୁଥିଲେ ମଧ୍ୟ ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟ ବାଧାପ୍ରାପ୍ତ ହେବାକୁ ଛାଡି ଦିଆଯାଉଛି ।

ଏଣୁ ଅନୁରୋଧ, ଉକ୍ତ ବିଷୟଟିକୁ ସରକାରୀ ସ୍ତରରେ ଭଲ ଭାବରେ ବିଚାର କରାଯାଇ ଆବଶ୍ୟକ ଯୋଗ୍ୟତାସଂପନ୍ନ ବିଭାଗୀୟ ପ୍ରାର୍ଥୀମାନଙ୍କୁ କନିଷ୍ଠ ସହାୟକ ପଦରେ ନିଯୁକ୍ତ ଦିଆଯିବା ସକାଶେ ଓଡ଼ିଶା ଅମଲା ସେବା ନିୟମାବଳୀରେ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରାଯାଉ ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

................................ପଦବୀ

43. ଅବସର ଗ୍ରହଣ ଅଧିସୂଚନା
Retirement Notification

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ଅଧିସୂଚନା

ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ସଂ. .... ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ...., (ପଦବୀ) ....ଙ୍କ ଜନ୍ମ ତା. .... ରେ ହୋଇଥିବାରୁ ଏବଂ ସେ ତା, ... ରେ ବୟୋଃତିକ୍ରାନ୍ତ ହେଉଥିବାରୁ ତାହାଙ୍କୁ ତା.......................... ଅପରାହ୍ଣରୁ ସରକାରୀ ସେବାରୁ ଅବସର ଗ୍ରହଣ ନିମି□ ଏତଦ୍ଦ୍ୱାରା ଅନୁମତି ଦିଆଯାଉଛି ।

ରାଜ୍ୟପାଳଙ୍କ ଆଦେଶକ୍ରମେ

ଶାସନସଚିବ

44. ସ୍ୱେଚ୍ଛାକୃତ ଅବସରଗ୍ରହଣର ଅଧିସୂଚନା
Notification on Voluntary Retirement

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ. .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... (ପଦବୀ) .... ଙ୍କୁ, ତା .... ଅପରାହ୍ଣରୁ ସରକାରୀ ସେବାରୁ ସ୍ୱେଚ୍ଛାରେ ଅବସର ଗ୍ରହଣ କରିବା ନିମି□ ଏତଦ୍ଦ୍ୱାରା ଅନୁମତି ଦିଆଯାଉଛି ।

ରାଜ୍ୟପାଳଙ୍କ ଆଦେଶକ୍ରମେ

ଶାସନସଚିବ

2. ବେତନ ଓ ଭ□ା (Pay & Allowance)

1. ବେତନ ସ୍ଥିରୀକରଣ ଆଦେଶ
Order of Pay fixation

କର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ

ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ସଂ. .... ଓଡ଼ିଶା ସେବା ସଂହିତାର ନିୟମ .... ଅନୁଯାୟୀ .... ବିଭାଗ / କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ ସଂ. .... ତା .... ମୁତାବକ .... ପଦକୁ ଉନ୍ନୀତ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଙ୍କର ମାସିକ ବେତନ ଏତଦ୍ଦ୍ୱାରା ତା. .... ଠାରୁ ଟ.................................. ବେତନ ହାରର ଟ. .... ସ୍ତରରେ ସ୍ଥିର କରାଯାଉଛି । ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଥରକୁ ଥର ମଞ୍ଜୁର ହେବାମତେ ମହଙ୍ଗା ଭ□ା ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଭ□ା ପାଇବା ପାଇଁ ମଧ୍ୟ ତାହାଙ୍କୁ ଅନୁମତି ଦିଆଯାଉଛି ।

ତାହାଙ୍କର ପରବ□ୀ ବାର୍ଷିକ ବେତନ ବୃଦ୍ଧି ତାରିଖ .... ରେ ପଡ଼ିବ ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

2. ବାର୍ଷିକ ବେତନ ବୃଦ୍ଧି ମଞ୍ଜୁରି ଆଦେଶ
Order sanctioning annual increment

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ

ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ସଂ .... ଟ. .... ବେତନ ହାରର ରହିବା ପରେ .... ବିଭାଗ / କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ସ୍ଥାୟୀ / ଅସ୍ଥାୟୀ / ସ୍ଥାନାପନ୍ନ (ପଦବୀ) .... ଙ୍କୁ ତାହାଙ୍କ ପରବ□ୀ ବାର୍ଷିକ ବେତନ ବୃଦ୍ଧି ଟ. .... ପାଇବା ନିମି□ ଏତଦ୍ଦ୍ୱାରା ଅନୁମତି ଦିଆଯାଉଛି । । ତଦ୍ଦ୍ୱାରା ତା ....

ଠାରୁ ତାହାଙ୍କ ମାସିକ ମୂଳ ବେତନ ଉପରୋକ୍ତ ବେତନ ହାରରେ ଟ. .... ରୁ ଟ. .... କୁ ବୃଦ୍ଧି ପାଇବ।

ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଥରକୁ ଥର ମଞ୍ଜୁର ହେବା ମତେ ମହଙ୍ଗା ଭ□ା ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଭ□ା ପାଇବା ପାଇଁ ମଧ୍ୟ ତାହାଙ୍କୁ ଅନୁମତି ଦିଆଯାଉଛି।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

3. ବିଶେଷ ବେତନ ମଞ୍ଜୁରି ଆଦେଶ
Order sanctioning special pay

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ ....

ପ୍ରାପକ

ଆକାଉ□ା□ ଜେନେରାଲ, ଓଡ଼ିଶା, ଭୁବନେଶ୍ୱର

ବିଷୟ : ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... (ପଦବୀ) .... ଙ୍କୁ .... ବିଶେଷ ବେତନ ମଞ୍ଜୁରି ।

ମହାଶୟ,

ମୁଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଅଛି କି, ... ବିଭାଗର କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ମାରକ ସଂ .... ତା .... ଅନୁସାରେ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... (ପଦବୀ) .... ,....................... ବିଭାଗଙ୍କୁ ତା .... ଠାରୁ ଅନ୍ୟାଦେଶ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ତାହାଙ୍କ ମୂଳ ବେତନର ଶତକଡା .... ହାରରେ ସର୍ବାଧିକ ମାସିକ ଟ. .... ବିଶେଷ ବେତନ ଦିଆଯିବା ନିମି□ ରାଜ୍ୟପାଳ ମଞ୍ଜୁର କରିଛନ୍ତି।

ଏହି ସଂକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟୟଭାର ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷପାଇଁ ବଜେଟ୍ ଅଟକଳରେ ଥିବା "ଦାବି ସଂ ...." ଅଧୀନ ସମୁଚିତ ୟୁନିଟ୍‌ରେ ବିକଳନ (debit) କରାଯିବ।

ଅର୍ଥ ବିଭାଗ ତାହାଙ୍କ ଅନୌପଚାରିକ ପ୍ରାପ୍ତି (UOR) ସଂ .... ତା .... ରେ ଏଥିପାଇଁ ସହମତି ପ୍ରଦାନ କରିଛନ୍ତି।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

4. ବିଶେଷ ବେତନ ଉଠାଇବା ପାଇଁ ଅନୁମତି ଆଦେଶ

Order allowing to draw special pay

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ

ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ସଂ .... ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ...., ... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ .... ପଦରେ ତା........................ ରେ ଯୋଗଦେଇଥିବାରୁ, ତାହାଙ୍କୁ ସେହି ତାରିଖଠାରୁ ଉକ୍ତ ପଦ ସଂଲଗ୍ନ ବିଶେଷ ବେତନ ପାଇବା ନିମି□ ଏତଦ୍ୱାରା ଅନୁମତି ଦିଆଯାଉଛି। ଏହା ତାହାଙ୍କ ମୂଳ ବେତନର ଶତକଡା .... ହାରରେ ସର୍ବାଧିକ ମାସିକ ଟ.................... ଙ୍କା ହେବ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

5. ଅତିରିକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟଭାର ବହନ ସକାଶେ ଅତିରିକ୍ତ ବେତନ ମଞ୍ଜୁରି

Order sanctioning additional pay for holding additional charge

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ .... /ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ ....

ପ୍ରାପକ ....

ବିଷୟ : ଅତିରିକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟଭାର ସକାଶେ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ /କୁମାରୀ .... (ପଦବୀ) .... ଙ୍କୁ ଅତିରିକ୍ତ ବେତନ ମଞ୍ଜୁରି।

ମହାଶୟ,

ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟରେ ଆପଣଙ୍କ ପତ୍ର ସଂ .... ତା .... ପ୍ରସଙ୍ଗରେ ମୁଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ, ଜଣାଉଅଛି କି, ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ /କୁମାରୀ .... (ପଦବୀ) .... ତା .... ଠାରୁ ତା .... ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ତାଙ୍କ ନିଜ କ□ବ୍ୟ ସହିତ .... ପାହ୍ୟାରେ .... ପଦରେ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଅତିରିକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟଭାର ବହନ କରିଥିବାରୁ ତାହାଙ୍କୁ ଉକ୍ତ କାଳାବଧି ପାଇଁ ଅର୍ଥ ବିଭାଗର କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ମାରକ ସଂ ...... ତା .... ର

ପାରାଗ୍ରାଫ .... ଅନୁସାରେ ଉକ୍ତ ପଦର ସ୍ଥାନାପନ୍ନ (Officiating) ବେତନ ଦିଆଯିବା ସକାଶେ ରାଜ୍ୟପାଳ ମଞ୍ଜୁର କରିଛନ୍ତି।

ଅର୍ଥ ବିଭାଗ ତାହାଙ୍କ ଅନୌପଚାରିକ ପ୍ରାପ୍ତି (UOR) ସଂ .... ତା .... ରେ ଏଥିପାଇଁ ସହମତି ପ୍ରଦାନ କରିଛନ୍ତି।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

6. ବେତନ ଉତ୍‌ଥାନ ମଞ୍ଜୁରି ଆଦେଶ
Order sanctioning stepping up of Pay

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ. .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ ....

ପ୍ରାପକ

ଆକାଉ□ା□ ଜେନେରାଲ, ଓଡ଼ିଶା, ଭୁବନେଶ୍ୱର

ବିଷୟ : ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... , ... (ପଦବୀ) .... ବିଭାଗଙ୍କ ବେତନ ଉତ୍‌ଥାନ।

ମହାଶୟ,

ମୁଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଅଛି କି, ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... (ପଦବୀ) .... ଙ୍କ ଠାରୁ .... କ୍ୟାଡରରେ ସେବାରେ ବରିଷ୍ଠ ହୋଇଥିବା ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... (ପଦବୀ) .... ତା .... ଠାରୁ ଟ .... ବେତନ ହାରରେ ମାସିକ ଟ. .... ବେତନ ନେଉଛନ୍ତି। କିନ୍ତୁ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ /କୁମାରୀ ...., (ପଦବୀ) .... ଏକା କ୍ୟାଡରରେ ଶ୍ରୀ /ଶ୍ରୀମତୀ/ କୁମାରୀ .... ଙ୍କ ଅପେକ୍ଷା କନିଷ୍ଠ ହୋଇଥିଲେ ହେଁ, ଉକ୍ତ ବେତନ ହାରରେ ତା .... ଠାରୁ ମାସିକ ଟ...................... ବେତନ ପାଉଛନ୍ତି। ଏଣୁ ଓଡ଼ିଶା ସେବା ସଂହିତାର ନିୟମ ୪୦ ଓ ଅର୍ଥ ବିଭାଗର ସଂକଳ୍ପ (ରେଜୁଲେସନ) ସଂ .... ତା .... ଅନୁଯାୟୀ ଶ୍ରୀ /ଶ୍ରୀମତୀ /କୁମାରୀ .... ଙ୍କ ବ□ମାନ ବେତନ ସ୍ତରକୁ ଉତ୍‌ଥାପିତ କରିବାକୁ ଅର୍ଥାତ୍ ସେ ତା .... ଠାରୁ ଉକ୍ତ ବେତନ ହାରରେ ମାସିକ ଟ .... ପାଇବାକୁ ଏତଦ୍ୱାରା ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉଛି।

ତାହାଙ୍କ ପରବର୍ତ୍ତୀ ବାର୍ଷିକ ବେତନବୃଦ୍ଧି ତା .... ରେ ପଡ଼ିବ।

.... ସାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

ସ୍ମାରକ ସଂ .... ତା ....

ଏହାର ନକଲ .... ଙ୍କ ପତ୍ର ସଂ .... ତା .... ପ୍ରସଙ୍ଗରେ ତାହାଙ୍କ ଅବଗତି ଓ ବିହିତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ସକାଶେ ପଠାଗଲା।

ଶ୍ରୀ .... ଙ୍କର ସେବାପୁସ୍ତକ ଏଥିସହ ଫେରସ୍ତ କରାଗଲା।ଏହାର ପ୍ରାପ୍ତି ସ୍ୱୀକାର କରିବାକୁ ଅନୁରୋଧ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

7. ସଂଶୋଧିତ ବେତନ ସ୍ଥିରୀକରଣ ଆଦେଶ

Order fixing pay in the revised scale

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ

ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ସଂ .... ସଂଶୋଧିତ ବେତନ ହାର ନିୟମାବଳୀ, ... ଅନୁସାରେ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... (ପଦବୀ) .... ଙ୍କର ମୂଳ ବେତନ ତା .... ଠାରୁ ଟ .... ସଂଶୋଧିତ ବେତନ ହାରରେ ମାସିକ ଟ ....ରେ ଏତଦ୍ଦ୍ୱାରା ସ୍ଥିର କରାଯାଉଛି। ଉକ୍ତ ସଂଶୋଧିତ ବେତନହାରରେ ତାହାଙ୍କ ପରବର୍ତ୍ତୀ ବାର୍ଷିକ ବେତନବୃଦ୍ଧି ତା .... ରେ ପଡ଼ିବ। * ଏହି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ବିଭାଗର ଅର୍ଥପରାମର୍ଶଦାତାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଯାଞ୍ଚ କରାଯାଇ (vetted) ବେତନ ସ୍ଥିରୀକରଣ ବିବରଣ ମୁତାବକ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ ନିର୍ଗମିତ ହେଉଅଛି। ତାହାଙ୍କ ସେବା ପୁସ୍ତକରେ ଅର୍ଥ ବିଭାଗ ଦ୍ୱାରା ବିହିତ ପ୍ରୋ-ଫର୍ମାରେ ଆବଶ୍ୟକ ଦରଜ (ଏନ୍‌ଟ୍ରି) କରାଯାଇଛି।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

* ଏହି ଆଦେଶ .... ବିଭାଗ ପତ୍ର / ସ୍ମାରକ ସଂ .... ତା .... ରେ ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଅନୁମୋଦିତ ବେତନ ସ୍ଥିରୀକରଣ ପ୍ରୋ-ଫର୍ମା ଅନୁସାରେ କରାଯାଇଛି।

8. ଘରଭଡା ଭ□ା ମଞ୍ଜୁରି ଆଦେଶ

Order sanctioning house rent allowance

.... ବିଭାଗ / କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ

ସଂ .... ଅର୍ଥବିଭାଗ ସଂକଳ୍ପ ସଂ .... ତା .... ଅନୁସାରେ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... (ପଦବୀ) .... ଙ୍କୁ ତା .... ଠାରୁ ଅନ୍ୟାଦେଶ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ତାହାଙ୍କ ମୂଳ ବେତନରେ ଶତକଡ଼ା .... ହାରରେ ଘରଭଡ଼ା ଭ□ା ପାଇବାକୁ ଏତଦ୍ୱାରା ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉଛି।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

9. ସେବାରୁ ଅବସର ନେବାକୁଥିବା ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ସପକ୍ଷରେ ନାଦାବି ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଦେବାଲାଗି ଅନୁରୋଧ ପତ୍ର।

Letter requesting submission of No-demand certificate in favour a Government employee due to retirment from service.

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସ୍ମାରକ ସଂ .... ତା ....

ପ୍ରାପକ ....

ବିଷୟ : ଶ୍ରୀ /ଶ୍ରୀମତୀ /କୁମାରୀ .... (ପଦବୀ) ....ଙ୍କର ନାଦାବି ପ୍ରମାଣପତ୍ର।

ନିମ୍ନସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉ ଅଛନ୍ତି କି, ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ /କୁମାରୀ ...., (ପଦବୀ)........................... ତା .... ଅପରାହ୍ଣରେ ସରକାରୀ ସେବାରୁ ଅବସର ଗ୍ରହଣ କରିବେ।

ତାହାଙ୍କୁ .... ଠାରେ ଏକ ସରକାରୀ ବାସଗୃହ (ବାସଗୃହ ଠିକଣା) ଦିଆଯାଇଛି।

ଏଣୁ ଅନୁରୋଧ, ତାଙ୍କ ଉପରେ ଯଦି କୌଣସି ସରକାରୀ ପ୍ରାପ୍ୟ ବକେୟା ଥାଏ, ତେବେ ତାହା ଏହି ବିଭାଗକୁ ଜଣାଇଲେ, ତାଙ୍କ ସପକ୍ଷରେ ଆକାଉ□ା□ ଜେନେରାଲଙ୍କ ନିକଟକୁ ନାଦାବି ପ୍ରମାଣପତ୍ର ପଠାଯିବା ପୂର୍ବରୁ ତାହା ବିଚାର କରାଯିବ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

10. ନାଦାବି ପ୍ରମାଣ ପତ୍ର

No-demand Certificate

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସ୍ମାରକ ସଂ .... ତା ....

ପ୍ରାପକ

.... ବିଭାଗ

ବିଷୟ : ଶ୍ରୀ /ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କ ସପକ୍ଷରେ ନାଦାବି ପ୍ରମାଣ ପତ୍ର (ଏନ୍.ଡି.ସି.) ପ୍ରେରଣ।

ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟରେ .... ବିଭାଗର ସ୍ମାରକ ସଂ .... ତା .... ପ୍ରସଙ୍ଗରେ ନିମ୍ନସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀ, ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଛନ୍ତି କି, ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଙ୍କ ଉପରେ .... ବିଭାଗର କିଛି ବକେୟା ନାହିଁ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

11. ଯୋଗଦାନ କାଳର ବୃଦ୍ଧି ମଞ୍ଜୁର ସମ୍ପର୍କିତ ଆଦେଶ ପତ୍ର

Letter regarding order sanctioning extension of joining time.

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ. .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ ....

ପ୍ରାପକ

ଆକାଉ□□ ଜେନେରାଲ, ଓଡ଼ିଶା, ଭୁବନେଶ୍ୱର

ବିଷୟ : ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ...., (ପଦବୀ) .... ଙ୍କ ସପକ୍ଷରେ ଯୋଗଦାନ କାଳର ବୃଦ୍ଧି ମଞ୍ଜୁରି।

ମହାଶୟ,

ମୁଁ ଜଣାଉଅଛି କି ଶ୍ରୀ/ ଶ୍ରୀମତୀ /କୁମାରୀ .... ଜିଲାର .... ଠାରେ............ ପଦଧାରଣ ସମୟରେ ତାହାଙ୍କୁ ଏହି ବିଭାଗର ଆଦେଶ / ଅଧିସୂଚନା ସଂ. .... ତା .... ରେ .... ଜିଲାର .... ଠାକୁ ବଦଳି କରାଯାଇଥିଲା। ତଦନୁସାରେ ତା .... ରେ

ତାହାଙ୍କୁ .... ଠାରୁ ଭାରମୁକ୍ତ କରାଗଲା। ସେ ତା .... ଠାରୁ .... ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସ୍ୱାଭାବିକ ଯୋଗଦାନ କାଳ ଭୋଗକରି ତାହାଙ୍କ ନୂତନ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ ଯୋଗଦେବା ସକାଶେ .... ଠାରେ ତା .... ରେ ପହ☐ିଲେ। କିନ୍ତୁ ସେଠାରେ .... ଙ୍କ ଅନୁଦେଶ ଅନୁସାରେ ତାହାଙ୍କ ପୂର୍ବାଧିକାରୀ ସେଠାକାର .... କାର୍ଯ୍ୟରେ ବ୍ୟସ୍ତ ରହିଥିବାରୁ, ତାହାଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟଭାର ଅର୍ପଣ କଲେ ନାହିଁ। ପରିଶେଷରେ ତା................... ରେ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....(ପଦ) .... ର କାର୍ଯ୍ୟଭାର ଗ୍ରହଣ କଲେ।

ସରକାର, ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟ ଯତ୍ନପୂର୍ବକ ବିଚାରକୁ ନେଇ ଓଡ଼ିଶା ସେବା ସଂହିତାର ନିୟମ .... ଅନୁଯାୟୀ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଙ୍କ ଯୋଗଦାନକାଳକୁ ତା .... ଠାରୁ ତା .... ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ବୃଦ୍ଧିକରିବା ସକାଶେ ଏତଦ୍ୱାରା ମଞ୍ଜୁର କରୁଛନ୍ତି।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

12. ଅବସରଗ୍ରହଣ ନୋଟିସ
Retirement notice

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ .... , ଭୁବନେଶ୍ୱର ତା ....

ପ୍ରେରକ ....

ପ୍ରାପକ ....

ବିଷୟ : ଅବସର ଗ୍ରହଣ ନୋଟିସ

ମହାଶୟ,

ମୁଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଅଛି କି, ଶ୍ରୀ /ଶ୍ରୀମତୀ/ କୁମାରୀ ...., (ପଦବୀ) .... ଙ୍କ ଜନ୍ମ ତାରିଖ .... ରେ ହୋଇଥିବାରୁ, ସେ ତା .... ରିଖରେ ବୟୋଽତିକ୍ରାନ୍ତ ହୋଇ ସରକାରୀ ସେବାରୁ ଅବସର ନେବେ।

ଏଣୁ ଶ୍ରୀ /ଶ୍ରୀମତୀ /କୁମାରୀ .... ଙ୍କୁ ତା .... ରେ ନିଶ୍ଚିତଭାବରେ ଭାରମୁକ୍ତ କରିବା ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ ଏହି ବିଭାଗକୁ ଜଣାଇବା ସକାଶେ ଅନୁରୋଧ କରାଯାଉଛି।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

13. ପେନ୍‌ସନ୍ / ଅସ୍ଥାୟୀ ପେନ୍‌ସନ୍ ମଞ୍ଜୁରି ଆଦେଶ

Order sanctioning Pension/Provisional Pension

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ .... , ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ ....

ପ୍ରାପକ ....

ବିଷୟ : ଶ୍ରୀ /ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଅବସରପ୍ରାପ୍ତ .... ଙ୍କୁ ପେନ୍‌ସନ୍ / ଅସ୍ଥାୟୀ ପେନସନ୍ ମଞ୍ଜୁରି ।

ମହାଶୟ,

ମୁଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଅଛି କି ଶ୍ରୀ /ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଅବସରପ୍ରାପ୍ତ .... ଙ୍କୁ ରାଜ୍ୟପାଳ, ଅସ୍ଥାୟୀ ପେନ୍‌ସନ୍/ପେନ୍‌ସନ୍ ଓ ଗ୍ରାଚ୍ୟୁଟି ପ୍ରଦାନ କରାଯିବା ସକାଶେ ସିଭିଲ୍ ସେବା ବିନିୟମର ଏଥିସଂଲଗ୍ନ ଫର୍ମ 25 'କ' ରେ ମଞ୍ଜୁର କରିଛନ୍ତି ।

2. ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଙ୍କୁ ଅସ୍ଥାୟୀ ପେନ୍‌ସନ୍ ଆଦେଶ / ପେନ୍‌ସନ୍ ପ୍ରଦାନ ଆଦେଶ ଓ ଗ୍ରାଚ୍ୟୁଟି ପ୍ରଦାନ ଆଦେଶ ତୁରନ୍ତ ନିର୍ଗମନପୂର୍ବକ ଏହି ବିଭାଗକୁ ଜଣାଇବା ଲାଗି ଅନୁରୋଧ ।

3. ଆପଣ ନାଦାବି ପ୍ରମାଣପତ୍ର (ଏନ୍.ଡି.ସି) ଓ ସର୍ବଶେଷ ବେତନ ପ୍ରମାଣପତ୍ର (ଏଲ୍‌ପିସି) ନ ପାଇବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଗ୍ରାଚ୍ୟୁଟି ପ୍ରଦାନ ସକାଶେ ଆଦେଶ ଦେବେ ନାହିଁ ।

4. ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଉପସ୍ଥାପିତ ପ୍ରତିଭୂତି ବନ୍ଧପତ୍ରଟି (ସିଓରିଟି ବଣ୍ଡ) ନିୟମ ଅନୁସାରେ ଅଛି ଓ ତାହା ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଗୃହୀତ ହୋଇଛି ।

5. ଆପଣଙ୍କ ନିକଟକୁ ସିଧାସଳଖ ନାଦାବି ପ୍ରମାଣପତ୍ର (ଏନ୍.ଡି.ସି.) ପଠାଇବା ପାଇଁ .... ଙ୍କୁ ଅନୁରୋଧ କରାଯାଉଛି ।

6. ନିମ୍ନଲିଖିତ ପେନସନ୍ କାଗଜପତ୍ର ଏଥି ସହ ସଂଲଗ୍ନ କରାଗଲା :-

(i)
(ii)
(iii)
(iv)
(v)
(vi)

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

3. ଛୁଟି (Leave)

1. ଉପଭୋଗ କରିସାରିଥିବା ମୋଟ ନୈମି□କ ଛୁଟି ଓ ବିଶେଷ ନୈମି□କ ଛୁଟି ଜଣାଇବାଲାଗି ପତ୍ର

Letter intimating the total CL and Spl. CL already availed of

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ସ୍ମାରକ ସଂ ....

ପ୍ରାପକ

ଶ୍ରୀ ....

ଚଳିତ ପଞ୍ଜିବର୍ଷରେ ସେ ଅଦ୍ୟାବଧି ମୋଟ .... ଦିନ ନୈମି□କ ଛୁଟି ଓ .... ଦିନ ବିଶେଷ ନୈମି□କ ଛୁଟି ନେଇଛନ୍ତି ।

ଏଣୁ ଏତଦ୍ଵାରା ତାହାଙ୍କୁ ଜଣାଇ ଦିଆଯାଉଛି କି, ସଂପୃକ୍ତ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ପୂର୍ବ ଅନୁମତି ନନେଇ ସେ ଆଉ ଏପରି ଛୁଟିରେ ରହିପାରିବେ ନାହିଁ ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

2. ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି ମଞ୍ଜୁରି

Grant of Earned Leave

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ

ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ସଂ .... / ଏତଦ୍ଵାରା ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଅସ୍ଥାୟୀ/ସ୍ଥାୟୀ / ସ୍ଥାନାପନ୍ନ ..... (ପଦବୀ)ଙ୍କୁ ଓଡ଼ିଶା ଛୁଟି ନିୟମାବଳୀ, 1966 ଅନୁଯାୟୀ ତା .... ଠାରୁ ତା .... ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ (ଉଭୟ ଦିନ ସମେତ) .... ଦିନ ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉଛି । ଏହି ଛୁଟି ସହ ଦ୍ଵିତୀୟ ଶନିବାର / ରବିବାର / ଛୁଟିଦିନ ଭାବରେ ତା .... କୁ ଆଗେ / ପଛେ ଯୋଡିବା ନିମି□ ମଧ୍ୟ ତାହାଙ୍କୁ ଅନୁମତି ଦିଆଯାଉଛି ।

ଉପରୋକ୍ତ ଛୁଟି କାଳାବଧି ନିମନ୍ତେ ନିୟମାବଳୀ ଅନୁଯାୟୀ ଗ୍ରାହ୍ୟ ମହଙ୍ଗା ଭ□ା ତଥା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଭ□ା ପାଇବା ପାଇଁ ମଧ୍ୟ ତାହାଙ୍କୁ ଅନୁମତି ଦିଆଯାଉଛି ।

ଯଦି ସେ ଅର୍ଜିତ ଛୁଟିରେ ଯାଇନଥାନ୍ତେ ତାହାହେଲେ ନିଜ ପଦରେ ନିରବଚ୍ଛିନ୍ନ ଭାବରେ ରହିଥାନ୍ତେ । ଏହି ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି କାଳାବଧିକୁ ଓଡ଼ିଶା ସେବା ସଂହିତାର ନିୟମ, 79 (ଖ) (2) ଅନୁଯାୟୀ ତାହାଙ୍କ ପରବ□ୀ ବାର୍ଷିକ ବେତନବୃଦ୍ଧି ନିମନ୍ତେ ଗଣନା କରାଯିବ ।

ମଞ୍ଜୁର ହୋଇଥିବା ଛୁଟି ତାହାଙ୍କ ଛୁଟି ହିସାବରେ ଗଚ୍ଛିତ ଥିବା ଛୁଟିରୁ ବାଦ୍ ଦିଆଯିବ ।

ପ୍ରମାଣିତ କରାଯାଉଅଛି କି, ଏହି ପ୍ରମାଣପତ୍ର ନିଯୁକ୍ତି-ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ପୂର୍ବ ଅନୁମୋଦନକ୍ରମେ ଦିଆଯାଇଅଛି ।

ସେ ଛୁଟିରୁ ଫେରି ତା .... ପୂର୍ବାହ୍ଣ / ଅପରାହ୍ଣରେ ଏହି ବିଭାଗରେ ତାହାଙ୍କ କ□ବ୍ୟରେ ଯୋଗଦେଇଛନ୍ତି ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

3. ସମର୍ପଣ ଛୁଟି ମଞ୍ଜୁରି
Grant of Surrender Leave

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ

ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ସଂ .... ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଅସ୍ଥାୟୀ / ସ୍ଥାୟୀ / ସ୍ଥାନାପନ୍ନ .... (ପଦବୀ) ଅର୍ଥବିଭାଗ ସଂକଳ୍ପ ସଂ .... ତା .... ଅନୁସାରେ ତା .... ଠାରୁ ଆରମ୍ଭ ହେଉଥିବା ଦୁଇବର୍ଷର ଖଣ୍ଡକାଳାବଧି (ବ୍ଲକ୍ ପିରିଅଡ୍) ମଧ୍ୟରେ 30 ଦିନ ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି ସମର୍ପଣ କରିବାକୁ ଏତଦ୍ୱାରା ଅନୁମତି ଦିଆଯାଉଛି । ତାଙ୍କର ଆୟ, ଆୟକରଯୋଗ୍ୟ ହେଉଥିଲେ କେବଳ ସେହି ବାବଦ କାଟ କରାଯାଇ ସମର୍ପଣ କରାଯାଇଥିବା ଛୁଟି ବିନିମୟରେ ତାହାଙ୍କୁ ପୂରା ବେତନ ଓ ଭ□ା ଦିଆଯିବ ।

ପ୍ରମାଣିତ କରାଯାଉଅଛି କି, ଏହି ଛୁଟି ସମର୍ପଣ ସମୟରେ ତାହାଙ୍କ ଛୁଟି ହିସାବରେ .... ଦିନରୁ ଅଧିକ ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି ଥିଲା / ଛୁଟି ମଞ୍ଜୁର କରାଯିବା ପରେ ତାହାଙ୍କ ଛୁଟି ହିସାବରେ .... ଦିନରୁ କମ୍ ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି ରହୁନାହିଁ ।

ପୁନଶ୍ଚ ପ୍ରମାଣିତ କରାଯାଉଅଛି କି, ସେ ଏହି ମଞ୍ଜୁରି ପୂର୍ବରୁ ଚଳିତ ଖଣ୍ଡକାଳାବଧି (ବ୍ଲକ-ପିରିଅଡ) ମଧ୍ୟରେ ଛୁଟି ସମର୍ପଣ ସୁବିଧା ଉପଭୋଗ କରି ନାହାନ୍ତି ।

ସମର୍ପଣ କରାଯାଇଥିବା ଛୁଟି କାଳାବଧିକୁ ତାହାଙ୍କ ଛୁଟି ହିସାବରେ ପରେ ଚଢ଼ାଯିବ ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

4. ଛୁଟିସମର୍ପଣ ପ୍ରମାଣପତ୍ର
Leave Surrender Certificate

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ/ କର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସଂ .... ତା ....

ପ୍ରେରକ

....

ପ୍ରାପକ

....

ମହାଶୟ,

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଅଛି କି ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ ସଂ .... ତା .... ରେ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଙ୍କୁ ମଞ୍ଜୁର ହୋଇଥିବା ଅର୍ଜିତ ଛୁଟିର ସମର୍ପଣ ବିଷୟକ ତଥ୍ୟ ତାଙ୍କ ସେବା ପୁସ୍ତକ, ଖଣ୍ଡ .... ର .... ପୃଷ୍ଠାରେ ଚଢ଼ା ଯାଇଛି ଏବଂ ତାଙ୍କ ଛୁଟି ହିସାବରୁ ମଧ୍ୟ ବାଦ୍ ଦିଆଯାଇଛି।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

5. ବଦଳା ଛୁଟି ମଞ୍ଜୁରି
Grant of Commuted leave

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ

ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ସଂ .... ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... (ପଦବୀ) ଙ୍କୁ ଏତଦ୍ୱାରା ଓଡ଼ିଶା ଛୁଟି ନିୟମାବଳୀ, 1966 ଅନୁଯାୟୀ .... ଦିନ ଅଧାବେତନ ଛୁଟି ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉଛି। ତଦନୁସାରେ ସେ ପୂରାଛୁଟି ଦରମାରେ ତା................ ଠାରୁ ତା .... ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ .... ଦିନ ବଦଳା ଛୁଟି ଭୋଗ କରିବେ। ଏହି ଛୁଟି ସହ ଦ୍ୱିତୀୟ ଶନିବାର / ରବିବାର / ଛୁଟିଦିନ ଭାବରେ ତା.................. କୁ ଆଗେ / ପଛେ ଯୋଡିବା ନିମି□ ମଧ୍ୟ ତାହାଙ୍କୁ ଅନୁମତି ଦିଆଯାଉଛ।

ଉପରୋକ୍ତ ଛୁଟି କାଳାବଧି ନିମନ୍ତେ ନିୟମାବଳୀ ଅନୁଯାୟୀ ଗ୍ରାହ୍ୟ ମହଙ୍ଗା ଭ□। ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଭ□। ପାଇବା ପାଇଁ ମଧ୍ୟ ତାହାଙ୍କୁ ଅନୁମତି ଦିଆଯାଉଛି।

ଯଦି ସେ ଏହି ଛୁଟିରେ ଯାଇନଥାନ୍ତେ ତାହାହେଲେ ନିଜି ପଦରେ ନିରବଚ୍ଛିନ୍ନ ଭାବରେ ରହିଥାନ୍ତେ। ଏହି ଛୁଟି କାଳାବଧିକୁ ଓଡ଼ିଶା ସେବା ସଂହିତାର ନିୟମ 79 (ଖ) (2) ଅନୁଯାୟୀ ତାହାଙ୍କ ପରବ□ୀ ବାର୍ଷିକ ବେତନବୃଦ୍ଧି ନିମନ୍ତେ ଗଣାଯିବ।

ଏହି ଛୁଟି ନିୟମାନୁଯାୟୀ ତାହାଙ୍କ ଛୁଟି ହିସାବରୁ ବାଦ୍ ଦିଆଯିବ।

* ସେ ଛୁଟିରୁ ଫେରି ତା .... ପୂର୍ବାହ୍ଣ / ଅପରାହ୍ଣରେ ଏହି ବିଭାଗରେ ତାହାଙ୍କ କ□ବ୍ୟରେ ଯୋଗଦେଲେ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

---

* ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ସଂଯୁକ୍ତ ହେବ।

6. ପ୍ରସୂତି ଛୁଟି ମଞ୍ଜୁରି
Grant of Maternity Leave

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ

ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ସଂ .... / ଶ୍ରୀମତୀ .... (ପଦବୀ) .... ଙ୍କୁ ଏତଦ୍ଦ୍ୱାରା ଓଡ଼ିଶା ସେବା ସଂହିତାର ନିୟମ .... ଅନୁଯାୟୀ ତଥା ଅର୍ଥବିଭାଗ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ମାରକ ସଂ .... ତା .... ଅନୁଯାୟୀ ତା .... ଠାରୁ .... ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ (ଉଭୟଦିନ ସମେତ) .... ଦିନ ପ୍ରସୂତି ଛୁଟି ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉଛି। ଏହି ଛୁଟି ସହ ଦ୍ୱିତୀୟ ଶନିବାର / ରବିବାର ଛୁଟିଦିନ ଭାବରେ ତା .... କୁ ଆଗେ / ପଛେ ଯୋଡ଼ିବା ନିମି□ ମଧ୍ୟ ତାହାଙ୍କୁ ଅନୁମତି ଦିଆଯାଉଛି।

ଉପରୋକ୍ତ ଛୁଟି କାଳାବଧି ନିମନ୍ତେ ନିୟମାବଳୀ ଅନୁଯାୟୀ ଗ୍ରାହ୍ୟ ମହଙ୍ଗା ଭ□। ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଭ□। ପାଇବା ପାଇଁ ମଧ୍ୟ ତାହାଙ୍କୁ ଅନୁମତି ଦିଆଯାଉଛି।

ଯଦି ସେ ଛୁଟିରେ ଯାଇନଥାନ୍ତେ, ତାହାହେଲେ ନିଜ ପଦରେ ନିରବଚ୍ଛିନ୍ନ ଭାବରେ ରହିଥାନ୍ତେ। ଏହି ପ୍ରସୂତି ଛୁଟି କାଳାବଧିକୁ ଓଡ଼ିଶା ସେବା ସଂହିତାର ନିୟମ 79 (ଖ) (2) ଅନୁଯାୟୀ ତାହାଙ୍କ ପରବ□ୀ ବାର୍ଷିକ ବେତନ ବୃଦ୍ଧି ନିମନ୍ତେ ଗଣାଯିବ।

*ସେ ଛୁଟିରୁ ଫେରି ତା .... ପୂର୍ବାହ୍ଣ / ଅପରାହ୍ଣରେ ଏହି ବିଭାଗରେ ତାହାଙ୍କ କ□ବ୍ୟରେ ଯୋଗଦେଲେ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

---

* ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ସଂଯୁକ୍ତ ହେବ।

7. ଅବସର ଗ୍ରହଣ ପରେ ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି ବାବଦ ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ

Encashment of E.L. on retirement

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ .... / ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ

....

ପ୍ରାପକ

ଆକାଉ□।□ ଜେନେରାଲ, ଓଡ଼ିଶା, ଭୁବନେଶ୍ୱର

ବିଷୟ : ଶ୍ରୀ .... ଙ୍କୁ ବୟୋଃତିକ୍ରାନ୍ତ ହେବାପରେ ଅବସର ଗ୍ରହଣ ତାରିଖ ସୁଦ୍ଧା ବଳକା ଛୁଟି ପରିବ□ ନଗଦ ଅର୍ଥପ୍ରଦାନ।

ମହାଶୟ,

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ମୁଁ ଜଣାଉଅଛି କି, ଅର୍ଥବିଭାଗ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ମାରକ (ମେମୋରାଣ୍ଡମ) ସଂ .... ତା .... ଏବଂ ସଂ .... ତା .... ଅନୁସାରେ ଶ୍ରୀ ...., ଅବସରପ୍ରାପ୍ତ .... (ପଦବୀ)ଙ୍କୁ ବୟୋଃତିକ୍ରାନ୍ତ ହେବାପରେ ଅବସର ଗ୍ରହଣ ସୁଦ୍ଧା ବଳକା .... ଦିନ ଅର୍ଜିତ ଛୁଟିପାଇଁ ଛୁଟି ଦରମା ସହ ସମାନ ନଗଦ ଅର୍ଥ ଦିଆଯିବା ନିମି□ ରାଜ୍ୟପାଳ ମଞ୍ଜୁର କରିଛନ୍ତି।

ସେ ଏହି ଛୁଟି ଦରମା ଏକକାଳୀନ ବ୍ୟବସ୍ଥା ସ୍ୱରୂପ ଏକାଥରକେ ପାଇବେ ଏବଂ ଏହା ଉପରେ ନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ ତାହାଙ୍କ ଅବସର ଗ୍ରହଣ ତାରିଖରେ ତାଙ୍କୁ ମିଳୁଥିବା ହାରରେ ମହଙ୍ଗା ଭ□। ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଭ□। ମଧ୍ୟ ପାଇବେ । ସେ ଏଥି ସହିତ ଘର ଭଡା ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ଭ□। ପାଇବେ ନାହିଁ।

ଏହି ପରିମାଣରୁ ପେନ୍‌ସନ୍ ସୁବିଧା ସଂକ୍ରାନ୍ତ କୌଣସି ପରିମାଣ କଟାଯିବ ନାହିଁ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

8. ଅବସର ଗ୍ରହଣରେ ବଳକାଥିବା ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି ବାବଦ ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ ମଂଜୁରି ପାଇଁ ଅନୁରୋଧ

Request for sanction of encashment of unutilised E.L. on retirement

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସଂ .... /ଭୁବନେଶ୍ୱର

ବିଷୟ : ତା .... ରେ ଅବସର ନେଉଥିବା ଶ୍ରୀ .... (ପଦବୀ) .... ଙ୍କର ବଳକା ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି ବାବଦ ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ।

ମହାଶୟ,

ମୁଁ ଜଣାଉଅଛି କି ଶ୍ରୀ .... (ପଦବୀ) .... ସରକାରୀ ସେବାରୁ ତା .... ଅପରାହ୍ଣରେ ବୟୋଃତିକ୍ରାନ୍ତ ହୋଇ ଅବସର ନେବେ। ଛୁଟି ହିସାବ ଅନୁସାରେ ଶ୍ରୀ .... ଙ୍କ ଛୁଟି ହିସାବରେ ତା .... ସୁଦ୍ଧା .... ଦିନ ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି ଅଛି। ଅର୍ଥ ବିଭାଗ ସ୍ମାରକ (ମେମୋରାଣ୍ଡମ) ସଂ .... ତା .... ଏବଂ ସଂ .... ତା .... ଅନୁସାରେ ଶ୍ରୀ .... ତାଙ୍କର ....ଦିନ ବଳକା ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି ପରିବର୍ତ୍ତେ ଛୁଟି ଦରମାସହ ସମାନ ନଗଦ ଅର୍ଥ ଓ ତାହା ଉପରେ ନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ ଗ୍ରାହ୍ୟ ମହଙ୍ଗା ଭତ୍ତା ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଭତ୍ତା ପାଇବାକୁ ଯୋଗ୍ୟ ଅଟନ୍ତି।

ଶ୍ରୀ .... ଏଥିପାଇଁ ବିହିତ ଫର୍ମରେ ଏକ ଦରଖାସ୍ତ ଦେଇଛନ୍ତି। ତାହାଙ୍କୁ କେତେଦିନ ଛୁଟି ପ୍ରାପ୍ୟ ତାହାର ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଦିଆଯାଇ ଉକ୍ତ ଦରଖାସ୍ତକୁ ଏଥିସହିତ ପଠାଯାଉଛି।

ଶ୍ରୀ .... ଙ୍କୁ ଉକ୍ତ ନଗଦ ଅର୍ଥପ୍ରଦାନ ମଞ୍ଜୁର କରି ଆବଶ୍ୟକ ସରକାରୀ ଆଦେଶ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ଯଥାଶୀଘ୍ର ପଠାଇବା ନିମନ୍ତେ ଅନୁରୋଧ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

9. ଅବସର ଗ୍ରହଣରେ ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି ବାବଦ ଅର୍ଥପ୍ରଦାନ

Encashment of E.L. on retirement

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ .... / ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା...........................

ପ୍ରେରକ

....

ପ୍ରାପକ

....

ବିଷୟ : ଶ୍ରୀ .... ଙ୍କୁ ବୟୋଃତିକ୍ରାନ୍ତ ହେବାପରେ ଅବସର ଗ୍ରହଣ ତାରିଖ ସୁଦ୍ଧା ବଳକା ଛୁଟି ପରିବ□ ନଗଦ ଅର୍ଥ ପ୍ରଦନ।

ମହାଶୟ,

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ମୁଁ ଜଣାଉଅଛି କି, ଅର୍ଥ-ବିଭାଗ କର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ମାରକ (ମେମୋରାଣ୍ଡମ୍) ସଂ .... ତା .... ଏବଂ ସଂ .... ତା .... ଅନୁସାରେ ଶ୍ରୀ ...., ଅବସରପ୍ରାପ୍ତ .... (ପଦବୀ)ଙ୍କୁ ବୟୋଃତିକ୍ରାନ୍ତ ହେବାପରେ ଅବସର ଗ୍ରହଣ ତାରିଖ ଅର୍ଥାତ୍ ତା .... ସୁଦ୍ଧା ବଳକା .... ଦିନ ଅର୍ଜିତ ଛୁଟିପାଇଁ ଛୁଟି ଦରମା ସହ ସମାନ ନଗଦ ଅର୍ଥ ଦିଆଯିବା ନିମି□ ରାଜ୍ୟପାଳ ମଞ୍ଜୁର କରିଛନ୍ତି।

ସେ ଏହି ଛୁଟି ଦରମା ଏକକାଳୀନ ସ୍ୱରୂପ ଏକାଥରକେ ପାଇବେ ଏବଂ ଏହା ଉପରେ ନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ ଅବସର ଗ୍ରହଣ ତାରିଖରେ ପ୍ରଚଳିତ ଥିବା ହାରରେ ମହଙ୍ଗା ଭ□ା ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଭ□ା ପାଇବେ। ସେ ଏଥି ସହିତ ଘର ଭଡ଼ା ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ଭ□ା ପାଇବେ ନାହିଁ।

ଏହି ପରିମାଣରୁ ପେନ୍‌ସନ୍ ସୁବିଧା ସଂକ୍ରାନ୍ତ କୌଣସି ପରିମାଣ କଟାଯିବ ନାହିଁ।

ଏହି ତଥ୍ୟ ଆକାଉ□ା□ ଜେନେରାଲ, ଓଡ଼ିଶା, ଭୁବନେଶ୍ୱରଙ୍କୁ ଜଣାଇ ଦିଆଯାଉଛି।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

ସ୍ମାରକ ସଂ .... ତା ....

ଏହାର ନକଲ ଆକାଉ□ା□ ଜେନେରାଲ, ଓଡ଼ିଶା, ଭୁବନେଶ୍ୱରଙ୍କ ଅବଗତି ଓ ବିହିତ କର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ସକାଶେ ପଠାଗଲା।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

4. ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନିଧି (General Provident Fund)

1. ବେତନରୁ ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନିଧି ପାଇଁ ଅଂଶଦାନ କାଟିବା ସକାଶେ ହିସାବ ଉପବିଭାଗକୁ ଅନୁରୋଧ ପତ୍ର
Letter requesting Accounts Section for deduction of G.P.F. contribution from Pay

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସ୍ମାରକ ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରାପକ

ହିସାବ ଉପବିଭାଗ

.... ବିଭାଗ

ବିଷୟ : ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... (ପଦବୀ) .... ଙ୍କ ବେତନରୁ ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନିଧି ପାଇଁ ଅଂଶଦାନ (କନଟ୍ରିବ୍ୟୁସନ୍)ର କାଟ।

ନିମ୍ନସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଛନ୍ତି କି, ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... (ପଦବୀ) .... ଙ୍କ ସକାଶେ ଆକାଉ□ା□ ଜେନେରାଲ, ଓଡ଼ିଶା ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନିଧି ହିସାବ ସଂ .... ଆବ□ିତ କରିଛନ୍ତି। ଏଣୁ .... ମାସଠାରୁ ତାହାଙ୍କ ବେତନରୁ ନିୟମିତ ଭାବରେ ମାସିକ ଟ.................... (.... ଅକ୍ଷରରେ) ଲେଖାଏଁ କଟାଯାଉ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

2. ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନିଧିରୁ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁରି
Sanction of advance from General Provident Fund

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ

ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ଏତଦ୍ଦ୍ୱାରା ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଙ୍କୁ .... ସଂକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟୟ ଭରଣା ଲାଗି ତାହାଙ୍କ ଭବିଷ୍ୟନିଧି ହିସାବ ସଂ ....ରୁ ଟ..................... (...............................ଅକ୍ଷରରେ) ମାତ୍ର ଅଗ୍ରିମ ଦେବା ପାଇଁ ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନିଧି (ଓଡ଼ିଶା) ନିୟମାବଳୀର ନିୟମ .... ଅନୁଯାୟୀ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉଛି।

2. ଏହି ଅଗ୍ରିମ .... ମାସରେ ପ୍ରଦେୟ .... ମାସର ଦରମାରୁ ଆରମ୍ଭ ହୋଇ ମାସିକ ଟ......................ଲେଖାଏଁ .... ଗୋଟି କିସ୍ତିରେ ଅସୁଲ କରାହେବ।

3. ଆଦେଶ ସଂ .... ତା .... ରେ ମଞ୍ଜୁରପ୍ରାପ୍ତ ଓ .... ରେ ତାହାଙ୍କୁ ପ୍ରଦ□ ଟ...................ର ଅଗ୍ରିମରୁ ଟ...................... (ଅକ୍ଷରରେ) .... ମାତ୍ର ଧନରାଶି ନିମ୍ନରେ ନିର୍ଦ୍ଦେଶିତ ଏକତ୍ର ପରିମାଣର ଅସୁଲର ପ୍ରାରମ୍ଭ ସୁଦ୍ଧା ଅପରିଶୋଧିତ ରହିବ। ଏହି ପରିମାଣ ଓ ବ□ମାନ ମଞ୍ଜୁରପ୍ରାପ୍ତ ଅଗ୍ରିମ ମିଶି ସର୍ବମୋଟ ଟ....................ଙ୍କା (ଅକ୍ଷରରେ) .... ମାସରେ ପ୍ରଦେୟ .... ମାସର ଦରମାରୁ ଆରମ୍ଭ ହୋଇ ମାସିକ ଟ......... ଲେଖାଏଁ .... ଗୋଟି ସମାନ ମାସିକ କିସ୍ତିରେ ଅସୁଲ କରାହେବ।

4. ତା .... ସୁଦ୍ଧା ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଙ୍କ ଭବିଷ୍ୟନିଧି ଜମାରେ ଥିବା ଅବଶେଷ ନିମ୍ନରେ ସବିସ୍ତାର ବର୍ଣ୍ଣିତ ହେଲା :

(i) .... ବର୍ଷର ଆକାଉ□ ସ୍ଲିପ୍ ଅନୁସାରେ ଅବଶେଷ : ଟ ....

(ii) .... ଠାରୁ .... ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ମାସିକ ଟ..................
ଓ ଟ.................... ହାରରେ ଯଥାକ୍ରମେ, ପରବ□ୀ ଜମା ଓ ଅଗ୍ରିମର ଫେରସ୍ତ : ଟ ....

(iii) ସ୍ତମ୍ଭ (i) ଓ (ii)ର ମୋଟ : ଟ..................

(iv) ପରବ□ୀ ଅର୍ଥ ଉଠାଣ, ଯଦି କିଛି ଥାଏ : ଟ..................

(v) ମଞ୍ଜୁରି ତାରିଖ ସୁଦ୍ଧା ଅବଶେଷ [ସ୍ତମ୍ଭ (iii) ବିଯୁକ୍ତ ସ୍ତମ୍ଭ (iv)] : ଟ..................

* 5. ଅର୍ଥ ବିଭାଗ ତାହାଙ୍କ ଅନୌପଚାରିକ ପ୍ରାପ୍ତି ସଂ .... ତା .... ରେ ଏଥିପାଇଁ ସମ୍ମତି ପ୍ରଦାନ କରିଛନ୍ତି।

.... ମଞ୍ଜୁରିକ□ା ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

ସ୍ମାରକ ସଂ .... ତା. ....

ମୂଳ ଦରଖାସ୍ତର ଏକ ନକଲ ସହିତ ଏହାର ଏକ ନକଲ ଆକାଉ□ା□ ଜେନେରାଲ, ଓଡ଼ିଶା ଭୁବନେଶ୍ୱରଙ୍କ ଅବଗତି ଓ ଆବଶ୍ୟକ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ସକାଶେ ପଠାଗଲା।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

---

* କେବଳ ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନିଧି ନିୟମାବଳୀର ନିୟମ 37 ଅନୁଯାୟୀ ମଞ୍ଜୁରି ସ୍ଥଳେ ପ୍ରଯୋଜ୍ୟ। ଏହା ପ୍ରଯୋଜ୍ୟ ନହେଲେ କାଟି ଦିଅନ୍ତୁ।

3. ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନିଧିରୁ ଆଂଶିକ ଚୂଡାନ୍ତ ଉଠାଣ
Part final withdrawal from General Provident Fund

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ

....

ପ୍ରାପକ

....

ଆକାଉ□ା□ ଜେନେରାଲ ଓଡ଼ିଶା, ଭୁବନେଶ୍ୱର

ବିଷୟ : ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଙ୍କ ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନିଧିରୁ ଆଂଶିକ ଚୂଡାନ୍ତ ପ୍ରତ୍ୟାହାର।

ମହାଶୟ,

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ମୁଁ ଜଣାଉଅଛି କି, ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନିଧି (ଓଡ଼ିଶା) ନିୟମାବଳୀର ନିୟମ .... ଅନୁଯାୟୀ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ /କୁମାରୀ .... ଙ୍କୁ .... ସଂକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟୟଭରଣା ଲାଗି ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନିଧି ହିସାବ ସଂ ....ରୁ ଟ..... (............ଅକ୍ଷରରେ) ମାତ୍ର ଅର୍ଥ ଉଠାଇବା ନିମି□ ରାଜ୍ୟପାଳ ମଞ୍ଜୁର କରଛନ୍ତି।

2. ଏହି ଅର୍ଥ ଉଠାଇବା ପରିମାଣ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଙ୍କ .... ମାସର ବେତନ ଓ ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନିଧିରେ ତାଙ୍କ ଜମାରେ ଥିବା ପରିମାଣର .... ମଧ୍ୟରୁ ଯାହା କମ୍ ତହିଁରୁ / ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନିଧିରେ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କ ଜମାରେ ଥିବା ପରିମାଣର ....ରୁ ଅଧିକ ନୁହେଁ। ତାହାଙ୍କର ମୂଳ ବେତନ ଟ.....................।

3. ପ୍ରମାଣିତ ହେଉଛି କି ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ବୟୋଃତିକ୍ରାନ୍ତ ହେବା ପରେ ଅବସର ନେବେ / .... ବର୍ଷ ସରକାରୀ ସେବା କରି ସାରିଲେଣି।

4. ପୁନଶ୍ଚ ପ୍ରମାଣିତ ହେଉଛି କି, ଟ................ଙ୍କା ଓ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଙ୍କ ପା□ବର୍ଷର ବେତନ ମଧ୍ୟରୁ ଯାହା ଊଣା ହେବ ସେ .... ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ସମସ୍ତ ସୁତ୍ରରୁ ଉଠାଇଥିବା ମୋଟ ପରିମାଣ ତାଠାରୁ ଅଧିକ ହେବ ନାହିଁ।

5. ତା .... ସୁଦ୍ଧା ଶ୍ରୀ /ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଙ୍କ ଜମାରେ ଥିବା ଅବଶେଷ ନିମ୍ନରେ ସବିସ୍ତାର ବର୍ଣ୍ଣିତ ହେଲା -

(i)........... ବର୍ଷର ହିସାବ ଚିରକୁଟ (ଆକାଉ□ ସ୍ଲିପ୍) ଅନୁସାରେ ଅବଶେଷ -	ଟ ....
(ii).......... ଠାରୁ .... ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ମାସିକ	ଟ ....
ଓ ଟ.................. ହାରରେ ଯଥାକ୍ରମେ ପରବ□ୀ ଜମା ଓ ଅଗ୍ରିମର ଫେରସ୍ତ -	ଟ ....
(iii) ସ୍ତମ୍ଭ (i) ଓ (ii) ର ମୋଟ -	ଟ ....
(iv) ପରବ□ୀ ଅର୍ଥ ଉଠାଣ, ଯଦି କିଛି ଥାଏ -	ଟ ....
(v) ମଞ୍ଜୁରି ତାରିଖ ସୁଦ୍ଧା ଅବଶେଷ [ସ୍ତମ୍ଭ (iii) ବିଯୁକ୍ତ ସ୍ତମ୍ଭ (iv)] -	ଟ ....

6. .... ବର୍ଷର ହିସାବ ବିବୃତି ପରେ, ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସରକାରୀ ଆଦେଶ ସଂ .... ତା .... ରେ ଶ୍ରୀ /ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଙ୍କୁ ଶେଷଥର ପାଇଁ ଟ.............. ପରିମାଣବିଶିଷ୍ଟ ଏକ ଆଂଶିକ / ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ଅର୍ଥ ଉଠାଇବା ଲାଗି ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଇଥିଲା । .... ଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଶ୍ରୀ /ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଙ୍କୁ ଟ................ର ଏକ ଆଂଶିକ / ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ଅର୍ଥ ଉଠାଣ ଶେଷଥର ପାଇଁ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଇଛି ବୋଲି (ତାହାଙ୍କ କହିବା ମତେ) ଜଣାଯାଇଛି ।

7. ଏହା ସହିତ ମୂଳ ଦରଖାସ୍ତର ଏକ ନକଲ ସଂଲଗ୍ନ କରାଗଲା ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

4. ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟାନଧି ହିସାବରୁ ଅସ୍ଥାୟୀ ଅର୍ଥ ଉଠାଣକୁ ଏକ ଆଂଶିକ ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ଉଠାଣରେ ପରିବ☐ନ କରିବା ପାଇଁ ଅନୁରୋଧପତ୍ର

Letter requesting for conversion of a temporary withdrawal from the G.P.F account to a partfinal withdrawal

.... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ

....

ପ୍ରାପକ

....

ବିଷୟ : ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... (ପଦବୀ) ....ଙ୍କ ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନିଧି ହିସାବରୁ ଅସ୍ଥାୟୀ ଅର୍ଥ ଉଠାଣକୁ ଆଂଶିକ ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ଅର୍ଥ ଉଠାଣ ଭାବେ ପରିବ☐ନ ।

ମହାଶୟ,

ମୁଁ ଜଣାଉଅଛି କି ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ...., (ପଦବୀ) .... ଙ୍କୁ ଥରକୁ ଥର ବିଭିନ୍ନ ଘଟଣାରେ ବ୍ୟୟ ଭରଣା ସକାଶେ ତାହାଙ୍କ ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନିଧି ହିସାବ ସଂ .... ରୁ ଅସ୍ଥାୟୀ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁର କରଯାଇଥିଲା ଓ ଶେଷଥର ପାଇଁ ଏକତ୍ରୀକୃତ ପରିମାଣ ମଧ୍ୟରୁ ଟ. .... ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଇଥିଲା । ଉକ୍ତ ପରିମାଣ ମଧ୍ୟରୁ ଟ........................ ହାରରେ ....ଗୋଟି କିସ୍ତି ତାହାଙ୍କ ବେତନରୁ ଅସୁଲ କରାଯାଇଛି ଓ ତା............... ସୁଦ୍ଧା ମୋଟ ଟ........................... ଅପରିଶୋଧିତ ଅଛି ।

ଶ୍ରୀ ....ଙ୍କ ଆର୍ଥିକ ପରିସ୍ଥିତି ବ□ମାନ ଭଲ ନଥିବାରୁ ତାଙ୍କ ଉପରେ ଅପରିଶୋଧିତ ଥିବା ଉକ୍ତ ପରିମାଣକୁ ଏକ ଆଂଶିକ ଚୂଡାନ୍ତ ଅର୍ଥ ଉଠାଣ ଭାବରେ ପରିବ□ନ କରିବା ସକାଶେ ଅନୁରୋଧ କରି ସେ ଏକ ଦରଖାସ୍ତ କରିଛନ୍ତି। ତାଙ୍କର ତା ....ର ମୂଳ ଦରଖାସ୍ତଟି ବିହିତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ସକାଶେ ଏଥିସହ ପଠାଗଲା।

ଶ୍ରୀ .... ଇତି ମଧ୍ୟରେ 20 ବର୍ଷ ସରକାରୀ ସେବା କରି ସାରିଲେଣି।

ଅନୁରୋଧ କରଯାଉଅଛି କି, ଶ୍ରୀ .... ଙ୍କୁ ଆର୍ଥିକ ପରିସ୍ଥିତିକୁ ସୁଧାରିବା ପାଇଁ ତାଙ୍କ ଉପରେ ଅପରିଶୋଧିତ ଥିବା ଟ.......................କୁ ଆଂଶିକ ଚୂଡାନ୍ତ ଅର୍ଥ ଉଠାଣ ଭାବରେ ପରିବ□ନ କରାଯାଉ ଏବଂ ତତ୍‌ସଂପର୍କୀୟ ସରକାରୀ ଆଦେଶ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ପଠାଯାଉ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

5. ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନିଧି ହିସାବରୁ ଚୂଡାନ୍ତ ଅର୍ଥ ଉଠାଣ

Final withdrawal from G.P.F account

ଓଡ଼ିଶା ସରକର

.... ବିଭାଗ

ସଂ ..../ ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ

....

ପ୍ରାପକ

ଆକାଉ□।□ ଜେନେରାଲ, ଓଡ଼ିଶା, ଭୁବନେଶ୍ୱର

ବିଷୟ : ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ...., (ପଦବୀ) ....ଙ୍କ ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନିଧି ହିସାବ ସଂ. ....ରୁ ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ଅର୍ଥ ଉଠାଣ।

ମହାଶୟ,

ମୁଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଅଛି କି, ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... (ପଦବୀ) .... ତା .... ରେ ବୟୋଃତିକ୍ରାନ୍ତ ହୋଇ ସରକାରୀ ସେବାରୁ ଅବସର ଗ୍ରହଣ କରିବେ। ସେ ତାଙ୍କର ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନିଧି ହିସାବ ସଂ .... ରେ ଥିବା ପରିମାଣର ଚୂଡାନ୍ତ ଅର୍ଥ ଉଠାଣ ନିମନ୍ତେ ତା .... ରେ ବିହିତ ଫର୍ମ ସଂ. ଓଡ଼ିଶା ଟ୍ରେଜେରି ସଂହିତା ୪0 ରେ ଦରଖାସ୍ତ କରିଛନ୍ତି। ତାଙ୍କର ମୂଳ ଦରଖାସ୍ତଟି ଏଥି ସହ ପଠାଗଲା।

.... ଟ୍ରେଜେରିରୁ ଉକ୍ତ ପରିମାଣ ଉଠାଇବା ପାଇଁ ତୁରନ୍ତ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଙ୍କୁ ପ୍ରାଧିକାର ଚିରକୁଟ ଦେବା ସକାଶେ ଆବଶ୍ୟକ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ କରିବାକୁ ଅନୁରୋଧ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

5. ବିଭାଗୀୟ କାର୍ଯ୍ୟବିଧି (Departmental Proceedings)

1. କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରୁ ଅପ୍ରାଧିକୃତ ଅନୁପସ୍ଥିତିପାଇଁ କୈଫିୟତ ତଲବ

Asking for explanation for unauthorised absence from office

.... ବିଭାଗ / କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସ୍ମାରକ ସଂ ..../ ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରାପକ

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....

.... (ପଦବୀ)

ସେ ଆଜି ଅର୍ଥାତ୍ ତା .... ଦିବା .... ଘଟିକାଠାରୁ / ତା .... ରେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଅନୁପସ୍ଥିତ ଥିବା ଦେଖାଗଲା। ଏଥି ସକାଶେ ସେ ଅନୁମତି ନେଇ ନାହାନ୍ତି / ଛୁଟି ଦରଖାସ୍ତ ଦେଇନାହାନ୍ତି। କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ତାଙ୍କର ଏପରି ଅପ୍ରାଧିକୃତ ଅନୁପସ୍ଥିତି ସକାଶେ ତାଙ୍କ ବିରୋଧରେ କାହିଁକି ଶୃଙ୍ଖଳାଗତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ କରାନଯିବ, ତାହାର କୈଫିୟତ ଦେବା ଲାଗି ତାଙ୍କୁ ଏତଦ୍ୱାରା ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦିଆଯାଉଛି। ସେ ତାଙ୍କର କୈଫିୟତ ନିମ୍ନସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀଙ୍କୁ .... ଦିନ ମଧ୍ୟରେ / ତା ....ରିଖ ସୁଦ୍ଧା ଦେବେ, ନଚେତ୍ ବିଷୟଟିକୁ ଏକତରଫା ବିଚାର କରାଯିବ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

2. ସଦର ମହକୁମାରୁ ଅପ୍ରାଧିକୃତ ଅନୁପସ୍ଥିତି ପାଇଁ କୈଫିୟତ ତଲବ

Asking for explanation for unauthorised absence from Headquarters

.... ବିଭାଗ / କର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସ୍ମାରକ ସଂ .... , ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରାପକ,

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....

.... (ପଦବୀ)

ସେ ତା .... ରେ ....ଠାରେ ତାହାଙ୍କ ନୂତନ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଯୋଗଦେଇଥିଲେହେଁ ତାହାଙ୍କ ନୂତନ କାର୍ଯ୍ୟଭାର ଗ୍ରହଣ ନ କରି ଏବଂ କ୍ଷମତାପନ୍ନ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଛୁଟି ମଞ୍ଜୁର ନକରାଇ ବିନା ଅନୁମତିରେ ଉକ୍ତ ତାରିଖରେ ସଦର ମହକୁମା ଛାଡ଼ିଛନ୍ତି। ତାହାଙ୍କୁ ଛୁଟି ନାମଞ୍ଜୁର କରାଯାଇଥିବାରୁ ସେ ତାହାଙ୍କ କ□ବ୍ୟରେ ଯୋଗଦେବା ପାଇଁ ଟେଲିଗ୍ରାମ ଦ୍ୱାରା ଅନୁଦେଶ

(instruction) ଦିଆଯିବାସ□ୃ ସେ ତାହା ପାଳନ କରିନାହାନ୍ତି। ଏଥିରୁ ସ୍ପଷ୍ଟ ଅନୁମିତ ହୁଏ ଯେ, ସେ .... ଠାରେ ରହି କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାକୁ ଇଚ୍ଛା କରୁ ନାହାନ୍ତି ଏବଂ ଏହି କାରଣରୁ ମନମୁତାବକ ଛୁଟିରେ ରହିଛନ୍ତି।

ଏଣୁ ତାଙ୍କର ଆଦେଶପାଳନରେ ଏପରି ଅବଜ୍ଞା ଓ କ□ବ୍ୟରେ ଏପରି ଅବହେଳା ସକାଶେ ତାଙ୍କ ବିରୋଧରେ କାହିଁକି ଶୃଙ୍ଖଳାଗତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ କରାନଯିବ, ତାହାର କୈଫିୟତ ଦେବା ଲାଗି ତାଙ୍କୁ ଏତଦ୍ଦ୍ୱାରା ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦିଆଯାଉଛି। ସେ ତାଙ୍କର କୈଫିୟତ ନିମ୍ନସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀଙ୍କୁ .... ଦିନ ମଧ୍ୟରେ/ତା .... ସୁଦ୍ଧା ଦେବେ, ନଚେତ୍ ବିଷୟଟିକୁ ଏକତରଫା ବିଚାର କରାଯିବ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

3. ସାମୟିକ ସେବା ନିବୃ□ ଆଦେଶ

Order of Suspension

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ଅଧିସୂଚନା / କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ

ସଂ ...., ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ...., (ପଦବୀ) ....ଙ୍କୁ ଅବିଳମ୍ବେ ସରକାରୀ ସେବାରୁ ସାମୟିକଭାବେ ନିବୃ□ (suspension) କରାଗଲା।

ଅନ୍ୟ ଆଦେଶ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ, ସାମୟିକ ସେବା ନିବୃ□ କାଳାବଧି ମଧ୍ୟରେ ତାଙ୍କର ସଦର ମହକୁମା .... ଜିଲାର ....ଠାରେ ସ୍ଥିର କରାଗଲା।

ରାଜ୍ୟପାଳଙ୍କ ଆଦେଶ କ୍ରମେ,

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

4. ତଦନ୍ତ ରିପୋର୍ଟ ପଠାଇବା ସହିତ ବିଭାଗୀୟ ଶୃଙ୍ଖଳାଗତ କାର୍ଯ୍ୟବିଧି ଆରମ୍ଭ ପାଇଁ ଅନୁରୋଧ ପତ୍ର

Forwarding of the Enquiry Report with a request to initiate departmental disciplinary proceeding

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

ସାଧାରଣ ପ୍ରଶାସନ (ଦୁର୍ନୀତି ନିବାରଣ) ବିଭାଗ

ସଂ ...., ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ

....

ପ୍ରାପକ

....

ବିଷୟ : (1) ଶ୍ରୀ /ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ...., (ପଦବୀ) .... ଓ

(2) ଶ୍ରୀ /ଶ୍ରୀମତୀ /କୁମାରୀ ...., (ପଦବୀ) .... ଙ୍କ ବିରୋଧରେ ଅଭିଯୋଗ।

ମହାଶୟ,

ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟରେ ଏହି ସଂଗଠନର ତଦନ୍ତ ରିପୋର୍ଟର ଏକ ନକଲ ସଂଲଗ୍ନ କରି ମୁଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଅନୁରୋଧ କରୁଅଛି କି, ସେମାନଙ୍କ ବିରୋଧରେ ବିଭାଗୀୟ ଶୃଙ୍ଖଳାଗତ କାର୍ଯ୍ୟବିଧି ଆରମ୍ଭ କରାଯାଉ।

ଯେଉଁ ଅଧିକାରୀ ତଦନ୍ତ ଚଳାଇବେ, ତାହାଙ୍କ ନାମ ଓ ପଦବୀ, ତଦନ୍ତ ତାରିଖ ଓ ସ୍ଥାନ ଏବଂ ଆପଣଙ୍କ ବିଭାଗର ଉପସ୍ଥାପନ ଅଧିକାରୀଙ୍କ (presenting officer) ନାମ ଓ ପଦବୀ ଏହି ବିଭାଗକୁ ଜଣାଇଲେ, ଉପସ୍ଥାପନ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ନଥିପତ୍ର ହସ୍ତାନ୍ତର କରିବାକୁ ଓ ତାଙ୍କୁ ମାମଲା ସଂକ୍ରାନ୍ତ ତଥ୍ୟ ସଂକ୍ଷେପରେ ବୁଝାଇଦେବାକୁ ଏହି ବିଭାଗର ଜଣେ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ପ୍ରତିନିଯୁକ୍ତ କରାଯିବ।

ପରୀକ୍ଷିତ ସାକ୍ଷୀମାନଙ୍କର ତଥା ପ୍ରଦର୍ଶିତ ପ୍ରାମାଣିକ କାଗଜପତ୍ରର ଏକ ତାଲିକାସମ୍ବଳିତ ସାକ୍ଷ୍ୟସ୍ମାରକ (memorandum of witness) ଆପଣଙ୍କ ଅବଗତି ନିମନ୍ତେ ଏଥିସହ ସଂଲଗ୍ନ କରାଯାଉଛି।

ଉକ୍ତ ବିଷୟରେ କି ପ୍ରକାର କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ କରାଗଲା, ତାହା ଯଥା ସମୟରେ ଏହି ବିଭାଗକୁ ଜଣାଇବା ପାଇଁ ଅନୁରୋଧ କରାଯାଉଛି।

ରିପୋର୍ଟ ଓ ସାକ୍ଷ୍ୟସ୍ମାରକ ସମେତ ଏହି ପତ୍ରର ପ୍ରାପ୍ତି ସ୍ୱୀକାରପାଇଁ ଅନୁରୋଧ।

ସଂଲଗ୍ନକ : ଦୁର୍ନୀତି ନିବାରଣ ତଦନ୍ତ ରିପୋର୍ଟ ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

ଦୁର୍ନୀତି ନିବାରଣ ତଦନ୍ତ ରିପୋର୍ଟ

ଯେଉଁମାନଙ୍କ ବିରୋଧରେ ଅଭିଯୋଗ କରାଯାଉଛି ସେମାନଙ୍କର ନାମ : 1.

2.

ଅଭିଯୋଗ :

ଉଭୟ ଅଧିକାରୀ ସେମାନଙ୍କ ପଦୀୟ କ୍ଷମତାର ଅପବ୍ୟବହାର କରି ତା ....ରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଆଦିବାସୀମାନଙ୍କୁ ମୁଖ୍ୟମନ୍ତ୍ରୀଙ୍କଦ୍ୱାରା ବ□ାଯାଇଥିବା 5ଗୋଟି ରିକ୍ସାକୁ ବିକିଛନ୍ତି।

ତଦନ୍ତର ଫଳାଫଳ

ଖୋଲା ତଦନ୍ତ ସମୟରେ ଜଣାଗଲା ଯେ, ... ଗ୍ରାମର ଶ୍ରୀ .... ଶ୍ରୀ............................ ଶ୍ରୀ............................. ଓ ଶ୍ରୀ ....ଙ୍କୁ .... ବର୍ଷ ନିମନ୍ତେ ଗ୍ରାମା□ଳ ଦରିଦ୍ରମାନଙ୍କ ଆର୍ଥିକ ପୁନର୍ବସ୍ଥାନ ପରିକଳ୍ପନା (E.R.R.P Scheme) ଅଧୀନରେ ହିତାଧିକାରୀ (Beneficiary) ଭାବରେ ବଛାଯାଇଥିଲା। ପ୍ରତ୍ୟେକ ଗୋଟିଏ ଲେଖାଏଁ ରିକ୍ସା ନେବାପାଇଁ ଚାହିଥିଲେ। ବ୍ଲକ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ତା .... ରେ ଏହି ବଛାବଛି ଚୂଡାନ୍ତ ହୋଇଥିଲା ଓ ତାଙ୍କର ପତ୍ର ସଂ. .... ତା ....ରେ ସେମାନଙ୍କର ନାମ .... ବ୍ୟାଙ୍କ .... ଙ୍କ ନିକଟକୁ ସୁପାରିଶ କରଯାଇଥିଲା। ଉକ୍ତ ବ୍ୟାଙ୍କ ରିକ୍ସା କିଣିବା ସକାଶେ ପ୍ରତ୍ୟେକଙ୍କୁ ଟ .... ଲେଖାଏଁ ମଞ୍ଜୁର କରିଥିଲେ, ଯହିଁରୁ ଟ........... କରଜ ଆକାରରେ ଓ ଟ.........ଅର୍ଥ ସହାୟତା ଆକାରରେ ଦିଆଯାଇଥିଲା। କରଜ ମଞ୍ଜୁର ହେବାପରେ, ବ୍ଲକ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀ ହିତାଧିକାରୀ ମାନଙ୍କଠାରୁ ଏହି ପରିକଳ୍ପନା ପାଇଁ ରାଜିନାମା ସ୍ୱାକ୍ଷରିତ କରାଇଥିଲେ। ଏହାପରେ, ହିତାଧିକାରୀମାନଙ୍କୁ ରିକ୍ସା ଯୋଗାଇ ଦିଆଯିବା ସକାଶେ ବ୍ଲକ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀ ଓ ଉକ୍ତ ବ୍ୟାଙ୍କର ଶାଖା ପରିଚାଳକ ଗୋଟିକୁ ଟ.........ଦରରେ ଫ୍ରେମ୍ ସଂ. ....,............,.............,...., ଓ .... ଥାଇ 5 ଗୋଟି ରିକ୍ସା କିଣିଥିଲେ। ତା .... ରେ ମୁଖ୍ୟମନ୍ତ୍ରୀ ଅନ୍ୟ ଏକ ଅନୁଷ୍ଠାନରେ ଯୋଗଦେବାକୁ ଆସିଥିବାବେଳେ, ସେ ସେହି ପା□ ଜଣ ଆଦିବାସୀଙ୍କୁ ରିକ୍ସାଗୁଡିକୁ ବା□ିବା ସକାଶେ ଉକ୍ତ ବ୍ଲକ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିଥିଲେ। ଉକ୍ତ ପା□ଜଣ ହିତାଧିକାରୀ ରିକ୍ସାଗୁଡିକୁ ପାଇବାପରେ ତା...........ରେ ଦେଇଥିବା ରସିଦ ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ବ୍ଲକ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀ ଓ .... ବ୍ୟାଙ୍କର ପରିଚାଳକ ଉଭୟ ଦେଇଥିବା ପ୍ରମାଣପତ୍ର ସଂପୃକ୍ତ ବ୍ଲକ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ରହିଛି।

ଉକ୍ତ ପା□ଜଣ ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ ସହିତ ଯୋଗାଯୋଗ କରିବା ପରେ ସେମାନେ କହିଲେ ଯେ, ତା .... ରେ ସେମାନଙ୍କୁ ରିକ୍ସା ଦିଆଯାଇଥିଲା। ବ□ନ କାର୍ଯ୍ୟ ଶେଷ ହେବାପରେ ବ୍ଲକ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀ, ଗ୍ରାମ ସେବକ ଶ୍ରୀ .... ଏବଂ ଶ୍ରୀ .... ସେମାନଙ୍କୁ ରିକ୍ସା ଛାଡିଯିବାପାଇଁ କହିଥିଲେ। ସେତେବେଳକୁ ସନ୍ଧ୍ୟା ହୋଇ ଯାଇଥିବାରୁ ଏବଂ ସେମାନେ ରିକ୍ସାଗୁଡ଼ିକୁ ନେଇ ପାରିବା ଅବସ୍ଥାରେ ନଥିବାରୁ ବ୍ଲକ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଉପଦେଶ ଅନୁସାରେ ସେମାନେ ସରଳ ବିଶ୍ୱାସରେ ସେମାନଙ୍କ ରିକ୍ସାଗୁଡ଼ିକୁ ବ୍ଲକ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀ, ଗ୍ରାମସେବକ ଓ ଶ୍ରୀ .... ଙ୍କ ନିକଟରେ ଛାଡ଼ି ଦେଇ ଯାଇଥିଲେ। ସେମାନେ ଅଦ୍ୟାବଧି ରିକ୍ସାଗୁଡିକ ପାଇ ନାହାନ୍ତି। ଏବେ ଜଣାପଡ଼ିଛି ଯେ, ସେହି ରିକ୍ସାଗୁଡିକୁ ବ୍ଲକ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀ, ଗ୍ରାମସେବକ ଓ ଶ୍ରୀ ....ଙ୍କ ଜାଣତରେ ....ଗ୍ରାମର ଶ୍ରୀ .... ଙ୍କୁ ଦିଆଯାଇଛି ଓ ସେ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ବ୍ୟବହାର କରୁଛନ୍ତି। .... ଗ୍ରାମର

ଶ୍ରୀ ....ଙ୍କ ସହିତ ଯୋଗାଯୋଗ କରିବା ପରେ ବ୍ଲକ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀ ଓ ଗ୍ରାମସେବକ ଶ୍ରୀ .... ଙ୍କ ଜାଣତରେ ସେ ଶ୍ରୀ .... ଙ୍କ ଠାରୁ ରିକ୍‌ସାଗୁଡ଼ିକ .... ବର୍ଷ .... ମାସରେ ପାଇଥିବା କଥା ଏବଂ ସେଗୁଡିକୁ ବ□ମାନ ସୁଦ୍ଧା ରଖିଥିବା କଥା ସ୍ୱୀକାର କରିଛନ୍ତି। ....ମାସ ପୂର୍ବରୁ ରିକ୍ସାଗୁଡ଼ିକୁ ଫେରସ୍ତ ଦେବା ପାଇଁ ବ୍ଲକ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀ ତାଙ୍କୁ ଏକ ନୋଟିସ୍ ଦେଇଥିଲେ। ମାତ୍ର ଉ□ର ପାଇବା ପରେ ବ୍ଲକ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀ କୌଣସି ଅଧିକତର କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ କରିନାହାନ୍ତି। ପା□ଜଣଯାକ ହିତାଧିକାରୀ କହନ୍ତି ଯେ, ବ୍ଲକ ଅଧିକାରୀଙ୍କ କହିବା ଅନୁସାରେ ଗ୍ରାମସେବକ ଶ୍ରୀ .... ସେମାନଙ୍କଠାରୁ ଅଲେଖା କାଗଜରେ ଦୁଇଥର ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ବୃଦ୍ଧାଙ୍ଗୁଳି ଟିପଚିହ୍ନ ନେଇଛନ୍ତି। ଶ୍ରୀ .... ଙ୍କ ସହିତ ଯୋଗାଯୋଗ କରିବା ପରେ ସେ କହିଲେ ଯେ ସେ ବ୍ଲକ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀ ଓ ଗ୍ରାମସେବକ ଶ୍ରୀ .... ଙ୍କ ଉପଦେଶ ଅନୁସାରେ ରିକ୍ସାଗୁଡିକୁ ଶ୍ରୀ .... ଙ୍କୁ ଦେଇଛନ୍ତି।

ମୌଖିକ ଓ ଦସ୍ତାବିକ ସାକ୍ଷ୍ୟ

ଉପରୋକ୍ତ ପା□ଜଣ ହିତାଧିକାରୀଙ୍କର ଲିଖିତ ବିବୃତି ଏବଂ ଶ୍ରୀ .... ଓ ଶ୍ରୀ .... ଙ୍କ ବିବୃତିମାନ ବ୍ଲକ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀଙ୍କର ତଥା ଗ୍ରାମସେବକ ଶ୍ରୀ .... ଙ୍କର ଅସଦାଚରଣ ପ୍ରମାଣିତ କରିବ।

ନିଷ୍କ□ ଓ ସୁପାରିଶ :

ଉପରୋକ୍ତ ତଥ୍ୟ ଓ ପରିସ୍ଥିତିରୁ ଏହା ସ୍ପଷ୍ଟହେଉଛି ଯେ, ବ୍ଲକ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀ ଓ ଗ୍ରାମସେବକ ଉକ୍ତ ପରିକଳ୍ପନା (ସ୍କିମ୍) ଅଧୀନରେ ସରକାରଙ୍କଠାରୁ ମିଳୁଥିବା ସୁବିଧାରୁ ଉକ୍ତ ପା□ଜଣ ହିତାଧିକାରୀଙ୍କୁ ବ□ିତ କରି ସେମାନଙ୍କ ପଦୀୟ କ୍ଷମତାର ଅପବ୍ୟବହାର କରିଛନ୍ତି। ସେମାନେ ଉକ୍ତ ନିରୀହ ଆଦିବାସୀମାନଙ୍କଠାରୁ ରିକ୍ସା ଦିଆଯାଇଥିବା ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ରସିଦ ନେଇ ସେମାନଙ୍କୁ ପ୍ରତାରଣା ମଧ୍ୟ କରିଛନ୍ତି। ଅତଏବ, ସେମାନେ ଅସଦାଚାରଣ କରିଛନ୍ତି। ଏ ପରିପ୍ରେକ୍ଷୀରେ ଉଭୟଙ୍କ ବିରୋଧରେ ଯଥୋଚିତ ବିଭାଗୀୟ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ କରାଯିବା ଦରକାର।

ସାକ୍ଷ୍ୟସ୍ମାରକ ଓ ଚିଠା ଦୋଷାରୋପ ଏଥି ସହ ସଂଲଗ୍ନ କରାଯାଉଛି।

ଚିଠା ଦୋଷାରୋପ (ଡ୍ରାଫ୍‌ଟ ଚାର୍ଜ)

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ...., ବ୍ଲକ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀ, ... ଙ୍କୁ ଘୋର ଅସଦାଚରଣରେ ଦୋଷାରୋପିତ କରାଯାଉଛି କି –

ସେ ତାହାଙ୍କର ସେପରି ପଦାଧିକାର ଅବଧି ମଧ୍ୟରେ ....ବ୍ଲକ୍‌ର ଶ୍ରୀ ...., ଶ୍ରୀ..........................., ଶ୍ରୀ....................., ଶ୍ରୀ .... ଓ ଶ୍ରୀ ....ଙ୍କୁ ଗ୍ରାମା□ଳ ଦରିଦ୍ରମାନଙ୍କ ଆର୍ଥିକ ପୁନର୍ବସ୍ଥାନ ପରିକଳ୍ପନା (ଇ.ଆର.ଆର.ପି.ସ୍କିମ୍) ଅଧୀନରେ ରିକ୍ସା ନଦେଇ ତଥା ଉକ୍ତ ହିତାଧିକାରୀମାନଙ୍କୁ ପ୍ରତାରିତ କରି ତାହାଙ୍କ ପଦୀୟ କ୍ଷମତାର ଅପବ୍ୟବହାର କରିଛନ୍ତି ଏବଂ ସେମାନଙ୍କଠାରୁ ମିଥ୍ୟା ରସିଦ ନେଇଛନ୍ତି।

ଅତଏବ, ତାହାଙ୍କ ଉପରେ ଉକ୍ତ ଦୋଷାରୋପ ପ୍ରମାଣିତ ହେଲେ ତାହାଙ୍କ ବିରୋଧରେ କାହିଁକି ଉପଯୁକ୍ତ ବିଭାଗୀୟ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ କରା ନଯିବ, ସେ ସଂପର୍କରେ ତା .... ସୁଦ୍ଧା କାରଣ ଦର୍ଶାଇବା ସକାଶେ ଏତଦ୍ଦ୍ୱାରା ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦିଆଯାଉଛି।

ସେ କୌଣସି ଆବେଦନ କରିବାକୁ ଚାହିଁଲେ ତାହା ସ୍ଥିରୀକୃତ ତାରିଖରେ ବା ତାହା ପୂର୍ବରୁ କରିପାରିବେ। ଉକ୍ତ ଆବେଦନ କ୍ଷମତାପନ୍ନ ପ୍ରାଧିକାରୀ ବିଚାର କରିବେ।

ଚିଠା ଦୋଷାରୋପ

ଶ୍ରୀ ...., ଗ୍ରାମସେବକ, ...ଙ୍କୁ ଘୋର ଅସଦାଚରଣରେ ଦୋଷାରୋପିତ କରାଯାଉଛି କି –

ସେ ତାହାଙ୍କର ସେପରି ପଦାଧିକାର ମଧ୍ୟରେ ....ବ୍ଲକର ଶ୍ରୀ ...., ଶ୍ରୀ..........., ଶ୍ରୀ..............., ଶ୍ରୀ............ ଓ ଶ୍ରୀ...................ଙ୍କୁ ଗ୍ରାମା□ଳ ଦରିଦ୍ରମାନଙ୍କ ଆର୍ଥିକ ପୁନର୍ବସ୍ଥାନ ପରିକଳ୍ପନା (ଇ.ଆର.ଆର.ପି.ସ୍କିମ୍) ଅଧୀନରେ ରିକ୍ସା ନଦେଇ ତଥା ଉକ୍ତ ହିତାଧିକାରୀମାନଙ୍କୁ ପ୍ରତାରିତ କରି ତାହାଙ୍କ ପଦୀୟ କ୍ଷମତାର ଅପବ୍ୟବହାର କରିଛନ୍ତି ଏବଂ ସେମାନଙ୍କଠାରୁ ମିଥ୍ୟା ରସିଦ ନେଇଛନ୍ତି।

ଅତଏବ, ତାହାଙ୍କ ଉପରେ ଉକ୍ତ ଦୋଷାରୋପ ପ୍ରାମାଣିତ ହେଲେ, ତାହାଙ୍କ ବିରୋଧରେ କାହିଁକି ଉପଯୁକ୍ତ ବିଭାଗୀୟ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ କରା ନଯିବ, ସେ ସଂପର୍କରେ ତା .... ସୁଦ୍ଧା କାରଣ ଦର୍ଶାଇବା ସକାଶେ ଏତଦ୍ୱାରା ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦିଆଯାଉଛି।

ସେ କୌଣସି ଆବେଦନ କରିବାକୁ ଚାହିଁଲେ, ତାହା ସ୍ଥିରୀକୃତ ତାରିଖରେ ବା ତାହା ପୂର୍ବରୁ କରିପାରିବେ। ଉକ୍ତ ଆବେଦନ କ୍ଷମତାପନ୍ନ ପ୍ରାଧିକାରୀ ବିଚାର କରିବେ।

ସାକ୍ଷୀସ୍ମାରକ

	ପ୍ରମାଣିତ ହେବା ପ୍ରଶ୍ନ	ପ୍ରମାଣ ନିମି□ ସାକ୍ଷୀ	ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବା ଦସ୍ତାବିଜ
1.	ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... 2006...........ଠାରୁ .... ବ୍ଲକର ବ୍ଲକ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀ ଭାବରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରି ଆସୁଛନ୍ତି ଏବଂ ଶ୍ରୀ ...., ଗ୍ରାମସେବକ ଉକ୍ତ କାଳାବଧି ମଧ୍ୟରେ ବ୍ଲକ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀ .... ଙ୍କ ଅଧୀନରେ ମଧ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଛନ୍ତି।	1. ବ୍ଲକ ଅଫିସ୍‌ର ମୁଖ୍ୟ କିରାଣି 2. 3. 4. 5. 6.	ବ୍ଲକ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଭାରାର୍ପଣ ରିପୋର୍ଟ (Charge report)
2.	ତା ....ରେ ଓଡ଼ିଶାର ମୁଖ୍ୟମନ୍ତ୍ରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଗ୍ରାମା□ଳରେ ଦରିଦ୍ରମାନଙ୍କ ଆର୍ଥିକ ପୁନର୍ବସ୍ଥାନ ପରିକଳ୍ପନା ଅଧୀନରେ ପା□ଜଣ ହିତାଧିକାରୀଙ୍କୁ ରିକ୍ସା ବ□ନ କରାଯାଇଥିଲା। କିନ୍ତୁ ବ୍ଲକ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀ ଓ ଗ୍ରାମସେବକ ଉକ୍ତ ହିତାଧିକାରୀମାନଙ୍କୁ ପ୍ରତାରିତ କରି ରିକ୍ସାଗୁଡ଼ିକୁ ଅନ୍ୟ ଲୋକଙ୍କୁ ହସ୍ତାନ୍ତର କରିଥିଲେ ଏବଂ ରିକ୍ସା ଦିଆଯାଇଥିବା ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ହିତାଧିକାରୀଙ୍କଠାରୁ ତା .... ରେ ରସିଦ ନେଇଥିଲେ।		ସଂପୃକ୍ତ ନଥିପତ୍ର

5. ବିଭାଗୀୟ କାର୍ଯ୍ୟବିଧି (I)

Departmental Proceeding (I)

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

............................ବିଭାଗ

ସଂ ....

ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ଯେଉଁ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ବିରୋଧରେ କାର୍ଯ୍ୟବିଧି କରାଯାଉଛି, ତାହାଙ୍କ ନାମ ଓ ପଦବୀ .... ବେତନ ହାର............................

ତଥ୍ୟ

ଏଥି ସଂଲଗ୍ନ ଦୁର୍ନୀତି ନିବାରଣ ତଦନ୍ତ ରିପୋର୍ଟରୁ ଜଣାଯାଉଛି ଯେ, ଆପଣ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଜିଲାର .... ଠାରେ ବ୍ଳକ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀ ଭାବରେ ଆପଣଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକାଳ ମଧ୍ୟରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଅନିୟମିତତାମାନ କରିଛନ୍ତି। ଏଣୁ ଆପଣଙ୍କ ବିରୋଧରେ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ଦୋଷାରୋପ ଆଗତ କରାଯାଉଛି।

ଦୋଷାରୋପ

1. ଦୁର୍ନୀତି ନିବାରଣ ବିଭାଗ ରିପୋର୍ଟ କରିଛନ୍ତି ଯେ, ଆପଣ .... ବ୍ଳକ ଅଧୀନସ୍ଥ .... ଗ୍ରାମର ଶ୍ରୀ ...., ଶ୍ରୀ.................., ଶ୍ରୀ................, ଶ୍ରୀ................ ଓ ଶ୍ରୀ ....ଙ୍କୁ .... ବର୍ଷପାଇଁ ଗ୍ରାମା□ଳ ଦରିଦ୍ରମାନଙ୍କ ଆର୍ଥିକ ପୁନର୍ବସ୍ଥାନ ପରିକଳ୍ପନା (ଇ.ଆର.ଆର.ପି.ସ୍କିମ୍) ଅଧୀନରେ ହିତାଧିକାରୀ ଭାବରେ ବାଛିଥିଲେ ଏବଂ ପ୍ରତ୍ୟେକଙ୍କୁ ଟ....... ଲେଖାଏଁ କରଜ ମଞ୍ଜୁର କରିବା ପାଇଁ .... ବ୍ୟାଙ୍କକୁ ସୁପାରିଶ କରିଥିଲେ। ଉକ୍ତ ଟ......... ମଧ୍ୟରୁ ଟ.........କରଜ ଆକାରରେ, ଓ ଟ....... ଅର୍ଥ ସହାୟତା ଆକାରରେ ଦେବାପାଇଁ ସ୍ଥିର ହୋଇଥିଲା। ହିତାଧିକାରୀମାନଙ୍କୁ କରଜ ମଞ୍ଜୁର କରାଯିବା ପରେ ଗୋଟିକୁ ଟ........... ଦରରେ ଫ୍ରେମ ସଂ......... ଓ .... ଥାଇ ପା□ଗୋଟି ରିକ୍ସା କ୍ରୟ କରିଥିଲେ। ରିକ୍ସାଗୁଡିକ ଯେ ନିଖୁଣ ଚାଲୁ ଅବସ୍ଥାରେ ବ□ାଯାଇଛି, ଏ ବିଷୟରେ ଆପଣ ଓ........... ବ୍ୟାଙ୍କର ପରିଚାଳକ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଦେଇଥିଲେ। ଉକ୍ତ ରିକ୍ସାଗୁଡିକୁ ହିତାଧିକାରୀମାନଙ୍କୁ ଓଡ଼ିଶାର ମୁଖ୍ୟମନ୍ତ୍ରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ତା................. ରେ ବ□ାଯିବା ସକାଶେ ମଧ୍ୟ ଆପଣ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିଥିଲେ।

2. ଦୁର୍ନୀତି ନିବାରଣ ରିପୋର୍ଟର ପାରାଗ୍ରାଫ୍ 2 ରୁ ଜଣାଯାଉଛି ଯେ, ରିକ୍ସାଗୁଡିକର ବ□ନ ପରେ ପରେ ଆପଣ, ଗ୍ରାମସେବକ ଶ୍ରୀ................ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ଜଣେ ଶ୍ରୀ............ ସନ୍ଧ୍ୟା ହୋଇଯାଇଥିବାରୁ ଉକ୍ତ ପା□ଜଣ ଆଦିବାସୀଙ୍କୁ ସେମାନଙ୍କ ସେହି ରିକ୍ସାଗୁଡିକ ଛାଡି ଦେଇ ଯିବାକୁ କହିଲେ ଏବଂ ଅକପଟ ଆଦିବାସୀମାନେ ସଦ୍‌ବିଶ୍ୱାସରେ ସେମାନଙ୍କ ରିକ୍‌ସାଗୁଡ଼ିକ ଆପଣଙ୍କ ନିକଟରେ ଛାଡି ଦେଇଗଲେ। ଏହି ରିକ୍‌ସାଗୁଡିକୁ ଏ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଉକ୍ତ ହିତାଧିକାରୀମାନଙ୍କୁ ହସ୍ତାନ୍ତର କରାଯାଇନାହିଁ। ଜଣାଯାଉଛି ଯେ, ଉକ୍ତ ରିକ୍‌ସାଗୁଡିକୁ ....ଗ୍ରାମର ଶ୍ରୀ............ଙ୍କୁ ଦିଆଯାଇଛି ଏବଂ ସେ ବ□ମାନ ସୁଦ୍ଧା ସେଗୁଡ଼ିକୁ ବ୍ୟବହାର କରୁଛନ୍ତି। ଦୁର୍ନୀତି ନିବାରଣ ନିରୀକ୍ଷକ ଶ୍ରୀ ....ଙ୍କ ସହିତ ଯୋଗାଯୋଗ କରିବାରୁ ସେ କହିଲେ ଯେ, ଏହି ରିକ୍ସାଗୁଡିକୁ ସେ ଆପଣଙ୍କ ଜାଣତରେ ଶ୍ରୀ..........ଙ୍କ ଠାରୁ 20....... ମସିହାର .... ମାସରେ ନେଇଛନ୍ତି। ଆପଣ ଏହି ଘଟଣାରେ ଜାଣିଶୁଣି ନୀରବ ରହୁଥିବାରୁ, ଏଥିରେ ଆପଣଙ୍କର ଅସଦ୍ ଅଭିପ୍ରାୟ (malafide intention) ଥିବାର ସୂଚନା ମିଳୁଛି। ଦୁର୍ନୀତି ନିବାରଣ ପ୍ରାଧିକାରୀ ଉକ୍ତ ପା□ଜଣ ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ ସହିତ ଯୋଗାଯୋଗ ସ୍ଥାପନ କରିବାରୁ, ସେମାନେ

କହିଲେ ଯେ ଆପଣଙ୍କ ପ୍ରସ୍ତାବ ଅନୁସାରେ ଗ୍ରାମସେବକ ଶ୍ରୀ .... ସେମାନଙ୍କଠାରୁ ଅଲେଖା କାଗଜରେ ଦୁଇଥର ସ୍ୱାକ୍ଷର ନେଇଛନ୍ତି । ଶ୍ରୀ .... ମଧ୍ୟ କହିଲେ ଯେ, ଆପଣଙ୍କ ଉପଦେଶ ଅନୁସାରେ ଶ୍ରୀ.........ଙ୍କୁ ରିକ୍ସାଗୁଡ଼ିକ ଦିଆଯାଇଛି । ଅତଏବ ଉକ୍ତ କରଜ ଓ ଅର୍ଥସହାୟତା ପରିମାଣକୁ ଆପଣ ଆତ୍ମସାତ୍ କରିଛନ୍ତି ବୋଲି ଜଣାପଡୁଛି ।

ଏଣୁ ଆପଣଙ୍କ ଉପରେ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ଦୋଷାରୋପ (ଚାର୍ଜ) କରାଯାଉଛି :-

1. ସରକାରୀ ନଥିପତ୍ରର ଅପବ୍ୟବହାର କରି ସରକାରୀ ଟଙ୍କାର ଆତ୍ମସାତ୍‌କରଣ ।

2. ଅସଦାଚରଣ

3. କର୍ତ୍ତବ୍ୟରେ ଅବହେଳା, ଯାହାର ପରିମାଣ ସ୍ୱରୂପ ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳ ଦରିଦ୍ରମାନଙ୍କ ଆର୍ଥିକ ପୁନର୍ବସ୍ଥାନ ପରିକଳ୍ପନା ବାଧାପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଛି ।

ସୁତରାଂ, ଉପରୋକ୍ତ ତ୍ରୁଟି ପାଇଁ ଆପଣଙ୍କ ବିରୋଧରେ କାହିଁକି ଯଥୋଚିତ ଶୃଙ୍ଖଳାଗତ କାର୍ଯ୍ୟବିଧି କରାନଯିବ, ତାହାର ଲିଖିତ କୈଫିୟତ, ଏହି ଦୋଷାରୋପ ପତ୍ର ପାଇବା ତାରିଖଠାରୁ 30 ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଦୁଇକିତାରେ ନିମ୍ନସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀଙ୍କୁ ଦେବେ, ନଚେତ୍ ଆପଣଙ୍କର କୌଣସି କୈଫିୟତ ଦେବାର ନାହିଁ ବୋଲି ଧରି ନିଆଯିବ ଏବଂ ମାମଲାର ନିଜସ୍ୱ ଗୁଣାଗୁଣକୁ ବିଚାରକୁ ନିଆଯାଇ ତାହାର ନିଷ୍ପତ୍ତି କରାଯିବ ।

ରାଜ୍ୟପାଳଙ୍କ ଆଦେଶକ୍ରମେ,

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

6. ବିଭାଗୀୟ କାର୍ଯ୍ୟବିଧି (II)
Departmental Proceedings (II)

ଗୋପନୀୟ

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ................ ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନାମ :

ପଦବୀ :

ଦୋଷାରୋପ (Charges)

ଷ୍ଟୋର ଭେରିଫିକେସନ ରିପୋର୍ଟରୁ ଜଣାଯାଉଛି ଯେ,................. ଡିଭିଜନ ଅଧୀନରେ ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ ଭାବରେ ଆପଣଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକାଳ ମଧ୍ୟରେ ଏଥି ସଂଲଗ୍ନ ବିବରଣୀରେ ଉଲ୍ଲିଖିତ ସାମଗ୍ରୀମାନ ଆପଣଙ୍କ ଉପବିଭାଗରେ କମ୍ ଥିବାର ଦେଖାଯାଇଥିଲା । ଆପଣଙ୍କୁ ଏ ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ଯଥେଷ୍ଟ ସୁଯୋଗ ଦିଆଯାଇଥିଲେ ମଧ୍ୟ ଆପଣ ତାର କୌଣସି ସମାଧାନ କଲେ ନାହିଁ କି କମ୍‌ଥିବା ସାମଗ୍ରୀର ଦାମ୍ ଜମା କଲେ ନାହିଁ ।

ସୁତରାଂ, ଓଡ଼ିଶା ସେବା (ଶ୍ରେଣୀବିନ୍ୟାସ, ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଓ ଅପିଲ) ନିୟମାବଳୀ ଅନୁଯାୟୀ ଆପଣଙ୍କ ବିରୋଧରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଦୋଷାରୋପ ଆଗତ କରାଯାଉଛି-

1. କ□ବ୍ୟରେ ଅବହେଳା

2. ଆଦେଶର ଅବଜ୍ଞା

ଅତଏବ, ଆପଣ ଏହି ଦୋଷାରୋପ ପତ୍ର ପାଇବା ତାରିଖଠାରୁ 30 ଦିନ ମଧ୍ୟରେ, ଆପଣଙ୍କ ବିରୋଧରେ କାହିଁକି ଶୃଙ୍ଖଳାଗତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ କରାନଯିବ, ତାହାର କୈଫିୟତ ଲିଖିତାକାରରେ ଦାଖଲ କରିବେ। ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଭାବରେ ଆପଣଙ୍କର କିଛି କହିବାରଥିଲେ ତାହା ତହିଁରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରିବେ। ଯେଉଁ ତଥ୍ୟ ଉପରେ ଏହି ଦୋଷାରୋପ କରାଯାଇଛି, ଆବଶ୍ୟକ ହେଲେ ଆପଣ ସଂପୃକ୍ତ ନଥିପତ୍ର ଦେଖିପାରିବେ ଓ ତାହାର ଉଦ୍ଧୃତି ନେଇପାରିବେ। ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ତାରିଖସୁଦ୍ଧା କୌଣସି କୈଫିୟତ ନମିଳିଲେ, ଆପଣଙ୍କର କୈଫିୟତ ଦେବାର ନାହିଁବୋଲି ଧରିନିଆଯିବ ଏବଂ ମାମଲାର ନିଜସ୍ୱ ଗୁଣାଗୁଣକୁ ବିଚାରକରି ତାହାର ନିଷ୍ପ□ କରାଯିବ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

7. ବିଭାଗୀୟ କାର୍ଯ୍ୟବିଧିରେ ଆଗତ ଦୋଷାରୋପର ତଦନ୍ତପାଇଁ ତଦନ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିଯୁକ୍ତି ଆଦେଶ

Order appointing an enquiring officer to enquire into the charges framed in a departmental proceeding

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ ସଂ............, ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ଯେହେତୁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ ସଂ .... ତା ....ରେ ଶ୍ରୀ........... ଙ୍କ ବିରୋଧରେ ଆଗତ ଦୋଷାରୋପକୁ ସେ ମାନି ନଥିବାକଥା ତାଙ୍କର ତା ....ର ପ୍ରତିବାଦାତ୍ମକ ଲିଖିତ ବିବୃତିରୁ ଜଣାପଡୁଛି;

ଏବଂ ଯେହେତୁ ଉକ୍ତ ଦୋଷାରୋପ ତଦନ୍ତ ନିମି□ ଜଣେ ତଦନ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ନିଯୁକ୍ତ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ ବୋଲି ବିଚାର କରାଯାଉଛି; ଅତଏବ ଓଡ଼ିଶା ସିଭିଲ ସେବା (ଶ୍ରେଣୀବିନ୍ୟାସ, ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଓ ଅପିଲ) ନିୟମାବଳୀ, 1962 ର ନିୟମ 15ର ଉପନିୟମ (4) ଓ (5) ଅନୁସାରେ ଶ୍ରୀ .... ଙ୍କୁ ଏତଦ୍ୱାରା ତଦନ୍ତ ଅଧିକାରୀରୂପେ ନିଯୁକ୍ତ କରାଯାଉଛି ଏବଂ ଉକ୍ତ ଦୋଷାରୋପ ସପକ୍ଷରେ ମାମଲା ଉପସ୍ଥାପନ କରିବା ନିମି□ ଶ୍ରୀ .... ଙ୍କୁ ମନୋନୀତ କରାଯାଉଛି

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

8. ତଦନ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିଯୁକ୍ତି
Appointment of Enquiring Officer

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

..........ବିଭାଗ

<u>ଆଦେଶ</u>

ସଂ ...., ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା..............

................ବିଭାଗ କାର୍ଯ୍ୟବିଧି ସଂ .... ତା ....ରେ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କ ବିରୋଧରେ ଆଗତ ଦୋଷାରୋପଗୁଡ଼ିକର ତଦନ୍ତ ନିମି□ ଓଡ଼ିଶା ସିଭିଲ ସେବା (ଶ୍ରେଣୀବିନ୍ୟାସ, ନିୟନ୍ତ୍ରଣ, ଅପିଲ) ନିୟମାବଳୀ [Civil Services (C.C.A.Rules)], 1962 ର ନିୟମ 15ର ଉପନିୟମ (4) ଅନୁସାରେ ସରକାର ଶ୍ରୀ............................ ଙ୍କୁ ତଦନ୍ତ ଅଧିକାରୀ ରୂପେ ନିଯୁକ୍ତ କରୁଅଛନ୍ତି ।

2. ତଦନ୍ତ ସମୟରେ ତଦନ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ସମକ୍ଷରେ ମାମଲା ଉପସ୍ଥାପନ ନିମି□ ତଥା ସାକ୍ଷ୍ୟ ପ୍ରମାଣ ସୁବିନ୍ୟାସ ନିମି□ ଉକ୍ତ ନିୟମାବଳୀର ନିୟମ 15 ର ଉପନିୟମ (5) ଅନୁସାରେ ଶ୍ରୀ ....ଙ୍କୁ ମଧ୍ୟ ମନୋନୀତ କରାଯାଉଛି ।

ରାଜ୍ୟପାଳଙ୍କ ଆଦେଶକ୍ରମେ

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

9. କାରଣ ଦର୍ଶାଇବା ନୋଟିସ
Show cause notice

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରାପକ

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....

.... ପଦବୀ

କାରଣ ଦର୍ଶାଇବା ନୋଟିସ

ଏହି ବିଭାଗର ଆଦେଶ ସଂ .... ତା .... ରେ ତାହାଙ୍କ ବିରୋଧରେ ଆଗତ ଦୋଷାରୋପକୁ ତଥା ତାଙ୍କ ତା................ର କୈଫିୟତକୁ ବିଚାର କରିବା ପରେ ଦେଖାଗଲା ଯେ, ସେ ଦେଇଥିବା କୈଫିୟତ ସନ୍ତୋଷଜନକ ନୁହେଁ । ସେ ଦୋଷାରୋପ ଫର୍ଦ୍ଦରେ ଉଲ୍ଲିଖିତ ପ୍ରଶ୍ନଗୁଡ଼ିକର ଜବାବ ଦେଇ ନାହାନ୍ତି । ସେ କେବଳ ନିୟମାବଳୀ ସଂପର୍କରେ ତାଙ୍କର ଅଜ୍ଞତା କଥା ବ୍ୟକ୍ତ କରିଛନ୍ତି । ଅତଏବ, ତାଙ୍କୁ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ଦଣ୍ଡ ଦିଆଯିବା ସକାଶେ ପ୍ରସ୍ତାବ କରାଯାଉଛି ।

"ସାମୂହିକ ପ୍ରଭାବ (Cumulative effect) ଥାଇ ତାଙ୍କର ତିନିଗୋଟି ବାର୍ଷିକ ବେତନ ବୃଦ୍ଧି (annual increments)କୁ ବନ୍ଦ କରାହେବ ଓ ଏହି ତଥ୍ୟ ତାହାଙ୍କ ଗୋପନୀୟ ଚରିତ୍ରପଞ୍ଜୀରେ ଚଢାଯିବ।"

ଏଣୁ ସେ ଏହି ନୋଟିସ ପାଇବା ତାରିଖଠାରୁ ଏକମାସ ମଧ୍ୟରେ ଉପରୋକ୍ତ ନିଷ୍ପ□ ବିରୋଧରେ କାରଣ ଦର୍ଶାଇବା ଲାଗି ତାହାଙ୍କୁ ଏତଦ୍ଦ୍ୱାରା ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦିଆଯାଉଛି। ଉକ୍ତ ସମୟ ମଧ୍ୟରେ କୌଣସି ଜବାବ ନ ମିଳିଲେ, ତାଙ୍କର ଏ ସଂପର୍କରେ ଆଉକିଛି କହିବାର ନାହିଁ ବୋଲି ଧରି ନିଆଯିବ ଓ ତଦନୁସାରେ ମାମଲାଟିର ନିଷ୍ପ□ ହେବ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

10. ବିଭାଗୀୟ କାର୍ଯ୍ୟବିଧିର ଫଳାଫଳ ଆଦେଶ ପ୍ରେରଣ

Order communicating the result of a departmental proceeding

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ଆଦେଶ

ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା...........................

ସଂ............./ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ତା .... ରେ ଦେଇଥିବା କୈଫିୟତ ଓ .... ବିଭାଗର କାର୍ଯ୍ୟବିଧି ସଂ .... ତା ....ରେ ତାହାଙ୍କ ବିରୋଧରେ ଆଗତ ଦୋଷାରୋପ ଉପରେ ....ଙ୍କ ତା ....ର ତଦନ୍ତ ରିପୋର୍ଟକୁ ବିଚାର କରିବା ପରେ ଏବଂ ଓଡ଼ିଶା ଲୋକସେବା ଆୟୋଗଙ୍କ ପରାମର୍ଶ କ୍ରମେ, ସରକାର ଏତଦ୍ଦ୍ୱାରା ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କୁ ନିନ୍ଦା (censure) କରୁଛନ୍ତି

ରାଜ୍ୟପାଳଙ୍କ ଆଦେଶ କ୍ରମେ

.... (ସ୍ୱାକ୍ଷର)

.... ପଦବୀ

11. ସ୍ମାରକ ପତ୍ର ଉପରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ଆଦେଶ ପ୍ରେରଣ ପତ୍ର

Letter communicating the orders passed on a memorial

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା.............

ପ୍ରେରକ

....

ପ୍ରାପକ

....

ବିଷୟ: ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଙ୍କ ସ୍ମାରକ ପତ୍ର ସଂପର୍କରେ

ମହାଶୟ,

ଉପରେକ୍ତ ବିଷୟରେ ଆପଣଙ୍କ ପତ୍ର ସଂ .... ତା .... ପ୍ରତି ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣପୂର୍ବକ ମୁଁ ଜଣାଉଅଛି କି, ଶ୍ରୀ/ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ.......................ଙ୍କର ତା ....ର ସ୍ମାରକପତ୍ରକୁ ବିଚାର କରିବା ପରେ ରାଜ୍ୟପାଳ ତାହାକୁ ନାମଞ୍ଜୁର କରିଛନ୍ତି।

ଉକ୍ତ ବିଷୟ ସ୍ମାରକପତ୍ର ଦେଇଥିବା କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଜଣାଇଦେବେ।

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଙ୍କ ସେବା ପୁସ୍ତକ ଓ .... ଏଥିସହ ଫେରାଇ ଦିଆଯାଉଛି। ତାହାର ପ୍ରାପ୍ତିସ୍ୱୀକାର କରିବାକୁ ଅନୁରୋଧ।

ଆପଣଙ୍କର

.................ସ୍ୱାକ୍ଷର

................ପଦବୀ

12. ମୂଳ ବିଭାଗଦ୍ୱାରା ସାନି ଦୋଷାରୋପ ଆଗତ କରିବାପାଇଁ ଦୋଷାରୋପ ଆଦେଶକୁ ରଦ୍ଦ କରିବାକୁ ଅନୁରୋଧ ପତ୍ର

Letter requesting to cancel the order framing charges to frame fresh charges by the Parent Deptt.

.... ବିଭାଗ / କର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସଂ ....ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ ....

ପ୍ରାପକ ....

ବିଷୟ: ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କ ବିରୋଧରେ କାର୍ଯ୍ୟବିଧି ସଂପର୍କରେ ।

ମହାଶୟ,

ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟରେ .... ବିଭାଗର ପତ୍ର ସଂ .... ତା ....ପ୍ରତି ଆପଣଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣପୂର୍ବକ ମୁଁ ଜଣାଉଅଛି କି, ଆପଣଙ୍କ ବିଭାଗର ଆଦେଶ ସଂ. .... ତା .... ରେ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଙ୍କ ବିରୋଧରେ ଏକ ଦୋଷାରୋପ ଫର୍ଦ୍ଦ (ଚାର୍ଜସିଟ୍) ନିର୍ଗମିତ ହୋଇଛି। ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଆପଣଙ୍କ ବିଭାଗରୁ ଏହି ବିଭାଗକୁ ଫେରି ଆସିଥିବାରୁ ଓଡ଼ିଶା ସିଭିଲ ସେବା (ଶ୍ରେଣୀବିନ୍ୟାସ, ନିୟନ୍ତ୍ରଣ, ଅପିଲ) ନିୟମାବଳୀର ନିୟମ.......... ଅନୁସାରେ ଅପଚାରୀ (delinquent)ଙ୍କ ବିରୋଧରେ ଏହି ବିଭାଗଦ୍ୱାରା ଦୋଷାରୋପ ଆଗତ ହେବା କଥା। ଏଣୁ ଉକ୍ତ ଅପଚାରୀଙ୍କ ବିରୋଧରେ ଏହି ବିଭାଗଦ୍ୱାରା ସାନି ଦୋଷାରୋପ ଆରମ୍ଭ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ଆପଣଙ୍କ ବିଭାଗରେ ଆଗତ ଦୋଷାରୋପ ରଦ୍ଦ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ। ଅତଏବ, ଆପଣଙ୍କ ବିଭାଗର ପ୍ରସଙ୍ଗ ସୂଚିତପତ୍ରରେ ଥିବା ତଥ୍ୟ ଉପରେ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଙ୍କ ବିରୋଧରେ ଆବଶ୍ୟକ ଦୋଷାରୋପ କରିବା ନିମି□ ଆଦେଶ ସଂ......... ତା.............ରେ ତାହାଙ୍କ ବିରୋଧରେ ନିର୍ଗମିତ ଦୋଷାରୋପ ଫର୍ଦ୍ଦ (charge sheet)କୁ ରଦ୍ଦ କରାଯିବା ସକାଶେ ତୁରନ୍ତ ପଦକ୍ଷେପ ନେବାକୁ ଅନୁରୋଧ କରାଯାଉଛି।

ଆପଣଙ୍କର

.........................ସ୍ୱାକ୍ଷର

.........................ପଦବୀ

13. ସାମୟିକ ସେବା-ନିବୃ□ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଦଣ୍ଡ ବିଧାନ ଓ ସେବାରେ ପୁନଃସ୍ଥାପନ ସଂପର୍କରେ ସରକାରୀ ଆଦେଶ ପାଇଁ ଅନୁରୋଧପତ୍ର

Letter requesting for Government Orders regarding imposition of punishment and reinstatement in service of employee under suspension

..........ଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସଂ ..../ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା................

ପ୍ରେରକ................

ପ୍ରାପକ

ଶାସନ ସଚିବ

.... ବିଭାଗ

ବିଷୟ : ସେବାରୁ ସାମୟିକ ଭାବେ ନିବୃ□ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ବିରୋଧରେ ଆଗତ ଦୋଷାରୋପ ସଂପର୍କରେ।

ମହାଶୟ,

.... ବିଭାଗର ପତ୍ର ସଂ .... ତା .... ପ୍ରତି ଆପଣଙ୍କର ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣପୂର୍ବକ ମୁଁ ଜଣାଉଅଛି କି, ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ପତ୍ର ସଂ .... ତା .... ରେ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଙ୍କ ବିରୋଧରେ ଆଗତ ଦୋଷାରୋପ ସଂପର୍କରେ ସେ ତା ....ରେ ତାଙ୍କର କୈଫିୟତ ଦେଇଛନ୍ତି। ଏହାର ଏକ ନକଲ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ମାରକ ସଂ .... ତା ..... ରେ .... ବିଭାଗକୁ ପଠାଯାଇଛି । ମୁଁ ତାହାଙ୍କ କୈଫିୟତ ପଢିଛି। ଦୋଷାରୋପ ଫର୍ଦ୍ଦରେ ସେ ଉଲ୍ଲିଖିତ ପ୍ରଶ୍ନଗୁଡ଼ିକର ଜବାବ ଦେଇନଥିବାରୁ, ତାହା ସନ୍ତୋଷଜନକ ନୁହେଁ। ସେ କେବଳ ନିୟମାବଳୀ ସଂପର୍କରେ ତାଙ୍କର ଅଜ୍ଞତା ବ୍ୟକ୍ତ କରିଛନ୍ତି। ଏଣୁ ସାମୂହିକ ପ୍ରଭାବ ଥାଇ (with cumulative effect) ତାଙ୍କର ତିନିଗୋଟି ବାର୍ଷିକ ବେତନ ବୃଦ୍ଧି ବନ୍ଦ କରାଯିବା ନିମି□ ଏବଂ ଏହି ତଥ୍ୟ ତାଙ୍କ ଗୋପନୀୟ ଚରିତ୍ରପଞ୍ଜିରେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବା ନିମି□ ମୁଁ ପ୍ରସ୍ତାବ ଦେଉଅଛି। ତଦନୁସାରେ, ତାହାଙ୍କୁ କାରଣ ଦର୍ଶାଇବା ଲାଗି ନୋଟିସ ଦିଆଯାଇଛି ଏବଂ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ସ୍ମାରକ ସଂ .... ତା .... ରେ ତାହାର ଏକ ନକଲ .... ବିଭାଗକୁ ପଠାଯାଇଛି। .... ବିଭାଗର ପତ୍ର ସଂ .... ତା .... ଅନୁସାରେ ଏ ବିଷୟରେ ଲୋକସେବା ଆୟୋଗଙ୍କୁ ପଚରାଯାଉ ଏବଂ ତାଙ୍କର ସାମୟିକ ସେବା ନିବୃ□ କାଳାବଧିକୁ କିପରି ଗଣ୍ୟ କରାଯିବ ସେ ସଂପର୍କରେ ସରକାରଙ୍କ ନିଷ୍ପ□କୁ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ପଠାଇ ଦିଆଯାଉ। ସରକାରଙ୍କ ନିଷ୍ପ□ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କୁ ସେବାରେ ପୁନଃସ୍ଥାପନ କରାଯାଇପାରେ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

14. କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଆବେଦନ ଉପରେ ସରକାରଙ୍କ ଅନୁଦେଶ ପାଇଁ ଅନୁରୋଧପତ୍ର

Letter requesting for Government instruction on the representation of an employee

.... ଙ୍କ କର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସଂ. ...., ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ

....

ପ୍ରାପକ

ଶାସନ ସଚିବ

.... ବିଭାଗ

ବିଷୟ: ସେବାରେ ପୁନଃସ୍ଥାପନ ଓ ବକେୟା ପ୍ରାପ୍ୟ ପ୍ରଦାନ ସଂପର୍କରେ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଙ୍କ ଆବେଦନ ।

ମହାଶୟ,

ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟରେ .... ବିଭାଗର ପତ୍ର ସଂ .... ତା .... ପ୍ରତି ଆପଣଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣପୂର୍ବକ ମୁଁ ଜଣାଉଅଛି କି, ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ତା .... ଠାରୁ ତା .... ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ .... ଠାରେ .... ଭାବରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିଲେ । ....ଭାବରେ ତାହାଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକାଳ ମଧ୍ୟରେ ସେ ଟ............... ଆତ୍ମସାତ୍ କରିଛନ୍ତି ବୋଲି ....ଙ୍କ ସନ୍ଧାନରୁ ଜଣାଗଲା । ତେଣୁ ସେ ଦାଏର କରିଥିବା ଏତଲା ଅନୁସାରେ .... ଥାନାର ଭାରପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ ....ଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଙ୍କ ବିରୋଧରେ ଦୁଇଟି ଦୋଷାରୋପ ଫର୍ଦ୍ଦ .... ନ୍ୟାୟାଳୟଙ୍କ ନିକଟରେ ଉପସ୍ଥାପିତ ହୋଇଥିଲ । ଉକ୍ତ ନ୍ୟାୟାଳୟଙ୍କ ରାୟ ଅନୁସାରେ ସେ .... ବର୍ଷ / ମାସ ପାଇଁ ସଶ୍ରମ / ଅଶ୍ରମ କାରାଦଣ୍ଡରେ ଦଣ୍ଡିତ ହୋଇଛନ୍ତି । ସେ ଜେଲଖାନାରେ ଥିବା ସମୟରେ ପ୍ରଥମେ ....ଙ୍କ ନ୍ୟାୟାଳୟରେ ଓ ପରେ ଉଚ୍ଚ ନ୍ୟାୟାଳୟରେ ଅପିଲ ଦାଏର କରିଥିଲେ ।

ଏ ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ....ଙ୍କୁ ସମ୍ବୋଧିତ ....ଙ୍କ ପତ୍ର ସଂ...... ତା .... ର ଏକ ନକଲ ଏବଂ .... ଉଚ୍ଚ ନ୍ୟାୟାଳୟ ତଥା ଉଚ୍ଚ ନ୍ୟାୟାଳୟ ରାୟର ପ୍ରତ୍ୟେକରୁ ଗୋଟିଏ ଲେଖାଏଁ ନକଲ ସରକାରଙ୍କ ଅବଗତି ନିମନ୍ତେ ଏଥି ସହ ସଂଲଗ୍ନ କରାଯାଉଛି ।

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଙ୍କର ତା .... ର ଆବେଦନ ଉପରେ ....ଙ୍କଠାରୁ ଏକ ରିପୋର୍ଟ ମଗାଯାଇଛି ଯାହାର ଉ□ର ଏପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ମିଳିନାହିଁ । ମାନ୍ୟବର ଉଚ୍ଚ ନ୍ୟାୟାଳୟ ତାହାଙ୍କ ରାୟରେ ଦୋଷସାବ୍ୟସ୍ତ

ଆଦେଶ ଓ ସଶ୍ରମ କାରାଦଣ୍ଡକୁ ରଦ୍ଦ କରିଛନ୍ତି । ଏଣୁ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ସେବାରେ ପୁନଃସ୍ଥାପିତ ହେବାକୁ ଏବଂ ସେବାରୁ ସାମୟିକ ଭାବେ ନିବୃ□ (ତାରିଖ)ଠାରୁ ପୁନଃସ୍ଥାପନ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସେବା ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ସମସ୍ତ ସୁବିଧା ପାଇବାକୁ ଆବେଦନ କରିଛନ୍ତି । ଉକ୍ତ ବିଷୟରେ ଅଧିକତର କର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ନିମି□ ସରକାରୀ ଅନୁଦେଶ (instruction) ପଠାଇବାକୁ ଅନୁରୋଧ ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

15. ଜୀବନ ନିର୍ବାହ ଭ□ା ମଂଜୁରି ଆଦେଶ
Order sanctioning subsistence allowance

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ ...., ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରାପକ

ଆକାଉ□ା□ ଜେନେରାଲ, ଓଡ଼ିଶା, ଭୁବନେଶ୍ୱର

ବିଷୟ : ସାମୟିକଭାବେ ସେବା ନିବୃ□ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କୁ ଜୀବନ ନିର୍ବାହ ଭ□ା ମଞ୍ଜୁରି ।

ମହାଶୟ,

ସେବାରୁ ସାମୟିକ ଭାବେ ନିବୃ□ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଙ୍କୁ ଛଅମାସ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ବା ସାମୟିକ ସେବା ନିବୃ□ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ମାମଲା ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ହେବା ସମୟସୀମା ମଧ୍ୟରୁ ଯାହା ପୂର୍ବତର ହେବ, ସେ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଜୀବନ ନିର୍ବାହ ଭ□ା ଦିଆଯିବା ନିମି□ ଓଡ଼ିଶା ସେବା ସଂହିତାର ନିୟମ .... ଅନୁଯାୟୀ ରାଜ୍ୟପାଳ ମଞ୍ଜୁର କରିଛନ୍ତି । ଏହି ବିଭାଗର ଆଦେଶ ସଂ .... ତା .... ଅନୁସାରେ ତା ...... ଠାରୁ ସେ ସାମୟକି ଭାବେ ସେବା ନିବୃ□ ହୋଇଛନ୍ତି ।

ଏହି ଜୀବନ ନିର୍ବାହ ଭ□ାପ୍ରଦାନ, ଓଡ଼ିଶା ସେବା ସଂହିତାର ନିୟମ .... ରେ ବିହିତ ସ□ାବଳୀର ପରିପୂରଣ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରେ ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

6. ଖରିଦ (Purchase)

1. <u>ମୂଲ୍ୟାଙ୍କ ଆହ୍ୱାନ ନୋଟିସ୍ (I)</u>
Quotation call notice (I)

.... ବିଭାଗ / କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସଂ ...., ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ମୂଲ୍ୟାଙ୍କ (କୋଟେସନ) ଆହ୍ୱାନ ନୋଟିସ୍

ଏଥି ସଂଲଗ୍ନ ତାଲିକା ଅନୁସାରେ ଦ୍ରବ୍ୟ ଯୋଗାଇ ଦେବା ସକାଶେ ବିଭିନ୍ନ ଫାର୍ମମାନଙ୍କଠାରୁ ମୁଦଦିଆ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କ (ସିଲ୍ଡ କୋଟେସନ) ମଗା ଯାଉଛି । ଉକ୍ତ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କ ତା .... ପୂର୍ବାହ୍ଣ / ଅପରାହ୍ଣ .... ଘଟିକା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ନିଆଯିବ ଏବଂ ସେହି ଦିନ ଅପରାହ୍ଣ .... ଘଟିକା ସମୟରେ ସେଗୁଡ଼ିକ ଖୋଲାଯିବ । ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟ ପରେ କୌଣସି ମୂଲ୍ୟାଙ୍କ (କୋଟେସନ) ନିଆଯିବ ନାହିଁ । ସମସ୍ତ ପ୍ରକାର କର ଏବଂ ବିନା ଖର୍ଚ୍ଚାରେ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟଠାରେ ପହ□ାଇବା ଖର୍ଚ୍ଚ ସେହି ଦରର ଅନ୍ତର୍ଗତ ହେବ ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

2. <u>ମୂଲ୍ୟାଙ୍କ ଆହ୍ୱାନ ନୋଟିସ (II)</u>
Quotation call notice (II)

ସଂ .... ତା.............

ମୂଲ୍ୟାଙ୍କ (କୋଟେସନ) ଆହ୍ୱାନ ନୋଟିସ

ନିମ୍ନଲିଖିତ ଲୌହ / କାଠ ନିର୍ମିତ ଆସବାବପତ୍ର ଯୋଗାଇ ଦେବାପାଇଁ ଏତଦ୍ୱାରା ମୁଦଦିଆ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କ (ସିଲ୍ଡ କୋଟେସନ) ଆହ୍ୱାନ କରାଯାଉଛି । ଉକ୍ତ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କ (କୋଟେସନ) ତା .... ଅପରାହ୍ଣ .... ଘଟିକା ସୁଦ୍ଧା ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ପହ□ିବା ଆବଶ୍ୟକ । ସେଗୁଡିକ ତା .... ଅପରାହ୍ଣ .... ଘଟିକା ସମୟରେ ଖୋଲାଯିବ ।

ସ□ାବଳୀ :

1. ପରିବହନ, ଲଦିବା ଓ ଉତାରିବା ଦେୟ ଭଳି ସମସ୍ତ ପ୍ରକାର ଦେୟ ଓ ବିକ୍ରୟ କର, ଭାଟ, ରୟାଲ୍ଟି, ଅକ୍ଟ୍ରାଇ ଟିକସ ଭଳି ସମସ୍ତ ପ୍ରକାର କର ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦ୍ରବ୍ୟ ପାଇଁ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କିତ ଦରର ଅନ୍ତର୍ଗତ ହେବ ।
2. ଉକ୍ତ ଆସବାବପତ୍ର କଡାକଡ଼ି ନିମ୍ନଲିଖିତ ବିସ୍ତୃତ ବିବରଣ ଓ ମାପ ଅନୁସାରେ ତିଆରି କରି ଯୋଗାଇବାକୁ ହେବ ।
3. ଆସବାବପତ୍ର ଅନୁମୋଦିତ ହେବାପରେ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟପରିସର ମଧ୍ୟରେ ପାଲିସ କରାଯିବ ।
4. କାଠର ଗୁଣ ଓ ଗଢଣର ମାନ (ଷ୍ଟାଣ୍ଡାର୍ଡ଼) ଅନୁମୋଦିତ ହେବା ସକାଶେ ଉକ୍ତ ଆସବାବପତ୍ରକୁ ପାଲିସ୍ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯିବ ।

5. ଯୋଗାଣ ଆଦେଶ ଦିଆଯିବା ତାରିଖଠାରୁ ପନ୍ଦର ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ତିଆରି ହୋଇଥିବା ସମସ୍ତ ଆସବାବପତ୍ରକୁ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟଠାରେ ଦିଆଯିବ, ନଚେତ୍ ଉକ୍ତ ଆଦେଶକୁ ବିନା ନୋଟିସରେ ରଦ୍ଦ କରାଯିବ।

6. କୌଣସି କାରଣ ନ ଦର୍ଶାଇ ସମସ୍ତ ବା ଯେକୌଣସି ମୂଲ୍ୟାଙ୍କକୁ ନାମଞ୍ଜୁର କରିବାର ଅଧିକାର ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କର ରହିଛି।

7. ଅଧିକତର ବିବରଣୀ ସକାଶେ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ....ଙ୍କ ସହିତ ଯେକୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟଦିବସର କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସମୟ ମଧ୍ୟରେ ଯୋଗାଯୋଗ କରାଯାଇପାରେ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

3. ମୂଲ୍ୟାଙ୍କର ଅନୁମୋଦନ
Approval of Quotation

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରାପକ :

ମେସର୍ସ ....

ବିଷୟ : .... ଯୋଗାଣ

ପ୍ରସଙ୍ଗସୂଚନା : ଆପଣଙ୍କ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କ ସଂ ....

ନିମ୍ନସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଛନ୍ତି କି, ... ଯୋଗାଇବାପାଇଁ ଆପଣ ଦେଇଥିବା ମୂଲ୍ୟାଙ୍କ (କୋଟେସନ) ଏହି ବିଭାଗଦ୍ୱାରା ଅନୁମୋଦିତ ହୋଇଅଛି।

ଆପଣ ଏହି ବିଭାଗକୁ ନିମ୍ନ ବିବରଣ ଅନୁସାରେ .... ତୁରନ୍ତ ଯୋଗାଇବାକୁ ଅନୁରୋଧ। ଆବଶ୍ୟକ ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନପାଇଁ ବିଲ୍‌ଟିକୁ ତିନିକିତାରେ ଦାଖଲ କରିବେ।

ରକମ	ପରିମାଣ	ଦର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

4. ଲୌହ / କାଠନିର୍ମିତ ଆସବାବପତ୍ରର ଯୋଗାଣ
Supply of iron/wooden furniture

....................................କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସଂ..........................ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା.............................

ପ୍ରାପକ :

ମେସର୍ସ......................................

(ଠିକଣା) ....

ବିଷୟ : ଲୌହ / କାଠନିର୍ମିତ ଆସବାବପତ୍ର ଯୋଗାଣ ।

ପ୍ରସଙ୍ଗସୂଚନା : ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଯୋଗାଣ ଆଦେଶ ସଂ.......................................ତା..............................

ପ୍ରିୟ ମହାଶୟ,

ଅନୁମୋଦିତ ଦରରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଲୌହ / କାଠନିର୍ମିତ ଆସବାବପତ୍ର ଯୋଗାଇ ଦେବାପାଇଁ ଆପଣଙ୍କୁ ଅନୁରୋଧ ।

ସର୍ତ୍ତାବଳୀ :

ଓଡ଼ିଶା ବିକ୍ରୟକର, ଭାଟ୍, ଅକ୍‌ଟ୍ରୋଇ ଆଦି କର ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟଠାରେ ଆସବାବପତ୍ର ପହଞ୍ଚାଇବା ବ୍ୟୟ ଏହି ଦରର ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ । ଲୌହ / କାଠର ଗୁଣ ଓ ଗଢ଼ଣ ଅନୁମୋଦିତ ହେବା ସକାଶେ ଉକ୍ତ ଆସବାବପତ୍ର ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟଠାରେ ଦିଆଯିବ ।

ଯୋଗାଣ :

କ୍ରୟ ଆଦେଶ ପଠାଯିବା ତାରିଖଠାରୁ...................................ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଉକ୍ତ ଆସବାବପତ୍ରକୁ................. କାର୍ଯ୍ୟାଳୟଠାରେ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯିବ ।

ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ :

ଜିନିଷଗୁଡିକର ଯୋଗାଣ ଓ ଯଥୋଚିତ ଅନୁମୋଦନ ପରେ ତଥା ଦୋହରା ବିଲ୍ ଦାଖଲପରେ ଅର୍ଥ ଦିଆଯିବ । ଉକ୍ତ ଆସବାବପତ୍ର କଡାକଡିଭାବେ ଉପରିଦର୍ଶିତ ବିସ୍ତୃତ ବିବରଣ ଓ ମାପ ଅନୁସାରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯିବା ଦରକାର ।

ଆସବାବପତ୍ର ନିଆଯିବା ପୂର୍ବରୁ ....ଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଅନୁମୋଦିତ ହେବ ।

ଯେଉଁ ଆସବାବପତ୍ର ବିସ୍ତୃତ ବିବରଣ ଅନୁସାରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇନଥିବ ସେଗୁଡିକୁ ନାମଞ୍ଜୁର କରିବାପାଇଁ ସଂପୃକ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କର ଅଧିକାର ରହିବ ।

ଆପଣଙ୍କର

...........................ସ୍ୱାକ୍ଷର

..........................ପଦବୀ

5. ସାଇକେଲ ଯୋଗାଣ
Supply of Bi-cycles

....................................କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସଂ..........................ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା.............................

ପ୍ରାପକ :

ମେସର୍ସ.....................................

(ଠିକଣା) ....

ବିଷୟ : ସାଇକେଲ ଯୋଗାଣ ।

ପ୍ରିୟ ମହାଶୟ,

ଆପଣଙ୍କ ତା ....ର ମୂଲ୍ୟାଙ୍କ ପତ୍ର (କୋଟେସନ)ରେ ଆପଣ ପ୍ରତି .... ସାଇକେଲ ପାଇଁ ଦର୍ଶାଇଥିବା ଟ. ....(....................................ଅକ୍ଷରରେ) ମାତ୍ର ଦର ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉଛି । ଟାୟାର, ଟ୍ୟୁବ୍, ଚମଡା, ସିଟ୍, ଷ୍ଟାଣ୍ଡ, ଅଧାଚେନ କଭର, କ୍ୟାରିଅର, ବେଲ, ତାଲା ଓ ଚାବି ଲଗାଇ .... ଗୋଟି କଳାରଙ୍ଗର ସାଇକେଲ ପ୍ରତିଟି ଟ................(ଅକ୍ଷରରେ..........................) ମାତ୍ର ଦରରେ ଏହି ଆଦେଶ ପଠାଯିବା ତାରିଖଠାରୁ ....ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ଯୋଗାଇବାକୁ ଆପଣଙ୍କୁ ଅନୁରୋଧ କରାଯାଉଛି ।

ଉପରୋକ୍ତ ଦରରେ କୌଣସି ପ୍ରକାର କର ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହୋଇନାହିଁ । ଶତକଡା ....ହାରରେ ଓଡିଶା ବିକ୍ରୟକର, ଶତକଡା ....ହାରରେ ଅକ୍ଟ୍ରାଇ ଓ ଶତକଡା..............ହାରରେ କାରବାର ପରିମାଣ (turn over) ଅଧିକା ଦିଆଯିବ । ଅତିରିକ୍ତ ଖର୍ଚ୍ଚ ବିନା ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟଠାରେ ସାଇକେଲ ଦେବାକୁ ହେବ । ଆପଣ ପ୍ରତି ସାଇକେଲପାଇଁ ଦୋହରା ବିଲ ଦେବେ ଏବଂ ତାହାକୁ ଭଙ୍ଗାଇବା (encashment) ପରେ ଆପଣଙ୍କୁ ଅର୍ଥ ଦିଆଯିବ ।

ଆପଣଙ୍କର

.....................ସ୍ୱାକ୍ଷର

....................ପଦବୀ

6. ବ୍ୟୟ ମଞ୍ଜୁରି ପତ୍ର

Letter for Sanction of Expenditure

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

....................................ବିଭାଗ

ସଂ...........................ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା..............................

ପ୍ରେରକ :

ପ୍ରାପକ :

ବିଷୟ : .... ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ....କ୍ରୟ ।

ମହାଶୟ,

ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟରେ ଆପଣଙ୍କ ପତ୍ର ସଂ............................ ତା........................ ର ପ୍ରସଙ୍ଗ ସୂଚିତ କରି ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଅଛି କି, ...କିଣିବା ନିମିତ୍ତ ଟ. .... (ଅକ୍ଷରରେ ....) ମାତ୍ର ବ୍ୟୟପାଇଁ ରାଜ୍ୟପାଳ ମଞ୍ଜୁର କରିଛନ୍ତି ।

ଏହି ବ୍ୟୟ ....ପାଇଁ ବଜେଟ ଅଟକଳରେ ଥିବା "ଦାବି ସଂ......................(ଭୋଟପ୍ରାପ୍ତ) ଅଧୀନ ସଂପୃକ୍ତ ୟୁନିଟ"ରେ ବିକଳନ (debit) କରାଯିବ।

ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପୁରାତନ ଓ ଅକାମୀ ....ଗୁଡ଼ିକୁ ବଦଳାଯିବା ସକାଶେ ଉପରୋକ୍ତ ....(ଜିନିଷର ନାମ).................... ଦରରେ କିଣାଯିବ ଓ ଏହାର ଅନୁପାଳନ (compliance) ସରକାରଙ୍କ ନିକଟକୁ ରେକର୍ଡ଼ରେ ଚଢ଼ାଯିବାପାଇଁ ଜଣାଇ ଦିଆଯିବ।

ଆକାଉଣ୍ଟାଣ୍ଟ-ଜେନେରାଲ, ଓଡିଶା, ଭୁବନେଶ୍ୱର ଏବଂ ଡେପୁଟି ଆକାଉଣ୍ଟାଣ୍ଟ ଜେନେରାଲ, ଓଡ଼ିଶା, ପୁରୀଙ୍କୁ ଏ ସଂପର୍କରେ ଜଣାଇ ଦିଆଯାଉଛି ।

ଆପଣଙ୍କର,

.............................ସ୍ୱାକ୍ଷର

.............................ପଦବୀ

7. ବ୍ୟୟ ମଞ୍ଜୁରି ସଂକ୍ରାନ୍ତ କାର୍ଯାଳୟ ଆଦେଶ

Office order on Sanction of Expenditure

....................................କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ

........................କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ବ୍ୟବହାର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଜିନିଷମାନ କିଣିବା ନିମିତ୍ତ ଟ......... (ଅକ୍ଷରରେ........................) ମାତ୍ର ବ୍ୟୟ ପାଇଁ ଏତଦ୍ୱାରା ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉଛି ।

ଏହି ବ୍ୟୟ ଚଳିତ ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ପାଇଁ ବଜେଟ ଅଟକଳରେ ଥିବା "ଦାବି ସଂ............................(ଭୋଟ ପ୍ରାପ୍ତ)" ଅଧୀନ ସଂପୃକ୍ତ ୟୁନିଟରେ ବିକଳନ (debit) କରାଯିବ।

.............................ସ୍ୱାକ୍ଷର

.............................ପଦବୀ

7. ଡାକ୍ତରୀ ଚିକିତ୍ସା ପାଇଁ ଆର୍ଥିକ ସହାୟତା
(Financial assistance for medical treatment)

1. ଔଷଧ ଖର୍ଚ୍ଚର ପ୍ରତିପ୍ରଦାନପାଇଁ ଅତ୍ୟାବଶ୍ୟକ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ପ୍ରେରଣ
Forwarding of essentiality certificates for reimbursement of the cost of medicines

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

....................................ବିଭାଗ

ସଂ...........................ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା..............................

ପ୍ରାପକ :

ହିସାବ ଶାଖା, ...ବିଭାଗ

ବିଷୟ : ଔଷଧ ଖର୍ଚ୍ଚାର ପ୍ରତିପ୍ରଦାନ (reimbursement)

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ନିମ୍ନସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀ, ଏହି ବିଭାଗର ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... (ପଦବୀ) ....ଙ୍କର / ନିମ୍ନଲିଖିତ ଅଧିକାରୀମାନଙ୍କର ଟ. .... (ଅକ୍ଷରରେ........................)ର ....ଗୋଟି ଅତ୍ୟାବଶ୍ୟକ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ....ଏଥିସହିତ ପଠାଉଛନ୍ତି । ସେଗୁଡ଼ିକ ଭଲଭାବରେ ଜାଞ୍ଚହୋଇ ପ୍ରତିସ୍ୱାକ୍ଷରିତ ହୋଇଅଛି । ଆବଶ୍ୟକ ବିଲ୍ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇ ସଂପୃକ୍ତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଅର୍ଥ ଦିଆଯାଉ ।

କ୍ର. ସଂ.	ଅଧିକାରୀମାନଙ୍କର ନାମ	ଅତ୍ୟାବଶ୍ୟକ ପ୍ରମାଣପତ୍ରର ସଂଖ୍ୟା	ଅର୍ଥ ପରିମାଣ

..................ସ୍ୱାକ୍ଷର

..................ପଦବୀ

2. ଔଷଧ ଖର୍ଚ୍ଚ ବାବଦ ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ ମଞ୍ଜୁର କରୁଥିବା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ

Office Order sanctioning payment of medicine bill

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ

ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ଏତଦ୍ଦ୍ୱାରା ଟ............ (ଅକ୍ଷରରେ)ର ଔଷଧଖର୍ଚ୍ଚା ପ୍ରତିପ୍ରଦାନ ବିଲ୍ ....ଙ୍କୁ ଦିଆଯିବାପାଇଁ ପାରିତ (Pass) ହେଲା। ଏଥିରେ ....ଗୋଟି ଅତ୍ୟାବଶ୍ୟକ ପ୍ରମାଣପତ୍ର (ଇସେନସିୟାଲିଟି ସାର୍ଟିଫିକେଟ) ସହିତ .... ଗୋଟି ଭାଉଚର ରହିଛି।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

3. ଡାକ୍ତରି ଚିକିତ୍ସାପାଇଁ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁରି ଆଦେଶ

Order sanctioning advance for medical treatment.

.... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ଏହି ବିଭାଗର ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଙ୍କର .... (ସଂପର୍କ) .... ରୋଗରେ ପୀଡ଼ିତ ଥାଇ (ରେଜିଷ୍ଟ୍ରୀକରଣ ସଂ .... ତା .... ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ) ବହିର୍ବାସୀ (ଆଉଟ୍‌ଡୋର) ରୋଗୀ ଭାବରେ .... ଙ୍କର ଚିକିତ୍ସାଧୀନ ଥିବାରୁ, ତାଙ୍କର ଡାକ୍ତରି ଚିକିତ୍ସା ନିମନ୍ତେ ଅର୍ଥ ବିଭାଗର ସ୍ମାରକ ସଂ .... ତା .... ଅନୁସାରେ ଏତଦ୍ଦ୍ୱାରା ଟ...........(ଅକ୍ଷରରେ............) ଅଗ୍ରିମ ପ୍ରଦାନପାଇଁ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉଅଛି। ଏହି ଅଗ୍ରିମ ତାଙ୍କର 6 ମାସର ବେତନରୁ ଅଧିକ ନୁହେଁ।

ତାଙ୍କୁ ମଂଜୁର କରାଯାଇଥିବା ଏହି ଅଗ୍ରିମ ପରିମାଣ ଓଡ଼ିଶା ସେବା (ଡ଼ାକ୍ତରି ପରିଚାରକ) ନିୟମାବଳୀ ଅନୁଯାୟୀ ଓ ଥରକୁଥର ଜାରି କରାଯାଉଥିବା ଆଦେଶାବଳୀ ଅନୁଯାୟୀ ଗ୍ରାହ୍ୟହେବା ପ୍ରକାରେ, ବ୍ୟୟର ପ୍ରତିପ୍ରଦାନ ପାଇଁ ତାଙ୍କ ପରବ□ୀ ଦାବିରୁ ଆଡ଼ଜଷ୍ଟ କରାଯିବ। ଯଦି କିଛି ଅବଶେଷ ରହିଯାଉଥାଏ, ତେବେ ତାହା ଚିକିତ୍ସା ଶେଷହେବାପରେ ଅଥବା ରୋଗୀଙ୍କର ମୃତ୍ୟୁ ହେବାପରେ ଯେଉଁମାସରେ ସେ କ□ବ୍ୟବେତନ, ଛୁଟିବେତନ ବା ହାରାହାରି ବେତନ ଉଠାନ୍ତି; ସେହିମାସର ବେତନ ବିଲ୍‌ରୁ ଆରମ୍ଭ ହୋଇ ....ଗୋଟି ସମାନ ମାସିକ କିସ୍ତିରେ ଅସୁଲ କରାହେବ। କିନ୍ତୁ ଏପରି ମାସିକ କିସ୍ତିରେ ଅସୁଲହେବା ପରିମାଣ ତାଙ୍କ ବେତନର ଏକ-ଚତୁର୍ଥାଂଶରୁ ଅଧିକ ହେଉଥିବାସ୍ଥଳେ, ଅର୍ଥ-ବିଭାଗର ପୂର୍ବସହମତିକ୍ରମେ ଏହି ପରିମାଣକୁ ଅଧିକ ସଂଖ୍ୟକ ମାସିକ କିସ୍ତିରେ ଅସୁଲ କରାଯିବାପାଇଁ ଅନୁମତି ଦିଆଯିବ। ଯଦି ଆଡଜଷ୍ଟ ନହୋଇ ବଳକା ରହିଯାଇଥିବା ଅଗ୍ରିମ ପରିମାଣ ସଂପୃକ୍ତ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ବେତନବିଲ୍‌ରୁ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣଭାବେ ଅସୁଲହେବା ପୂର୍ବରୁ ତାଙ୍କର ମୃତ୍ୟୁଘଟେ, ତେବେ ତାହା ନିୟମାବଳୀ ଅନୁଯାୟୀ ଗ୍ରାହ୍ୟହେବା ପ୍ରକାରେ ତାଙ୍କ ପରିବାରର ଲୋକମାନଙ୍କୁ ପ୍ରଦେୟ ତାଙ୍କ ଗ୍ରାଚ୍ୟୁଟିରୁ ଅସୁଲହେବ ଓ ଯଦି କୌଣସି ବକେୟା ପ୍ରାପ୍ୟଥାଏ ତେବେ ତାହା ମଧ୍ୟ ସେଥିରୁ ଅସୁଲ ହେବ।

ଏହି ସଂକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟୟଭାର (charge) .... ଆର୍ଥିକବର୍ଷ ପାଇଁ ବଜେଟ ଅଟକଳରେ ଥିବା "ଦାବି ସଂ.......... (ଭୋଟପ୍ରାପ୍ତ)" ଅଧୀନ ସମୁଚିତ ୟୁନିଟରେ ବିକଳନ (debit) କରାଯିବ।

..................ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

4. ରାଜ୍ୟ ବାହାରେ ଚିକିତ୍ସା ପାଇଁ ସଦର ମହକୁମା ଛାଡିବା ସକାଶେ ସରକାରୀ ଆଦେଶ ଚାହୁଁଥିବା ପତ୍ର

Letter seeking Government Orders for leaving head quarter in connection with treatment outside the state.

.... କର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରାପକ :

.... ଶାସନ ସଚିବ

.... ବିଭାଗ

ବିଷୟ : ଶ୍ରୀ .... ଙ୍କର .... (ଚିକିତ୍ସାଳୟର ନାମ)ରେ .... (ରୋଗ) ଚିକିତ୍ସା

ମହାଶୟ,

ମୁଁ ଜଣାଉଅଛି କି, ... ବିଭାଗର ପତ୍ର ସଂ .... ତା .... ରେ ଶ୍ରୀ...........ଙ୍କୁ ....(ଚିକିତ୍ସାଳୟର ନାମ)ରେ ତାଙ୍କର .... ପରୀକ୍ଷା କରାଇବା ନିମି□ .... (ସ୍ଥାନ) ଯିବାପାଇଁ ଅନୁମତି ଦିଆଯାଇଥିଲା। ଚିକିତ୍ସାପାଇଁ ସେ .... ତାରିଖରେ ପହ□ିବା ସକାଶେ ତାହାଙ୍କୁ .... ସଂପୃକ୍ତ ଚିକିତ୍ସାଳୟ ପରାମର୍ଶ ଦେଇଛନ୍ତି।

ଶ୍ରୀ ...., ତା ....ଠାରୁ ତା .... ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସଦର ମହକୁମା ଛାଡିବାକୁ ଅନୁମତିପାଇଁ ଅନୁରୋଧ କରିଛନ୍ତି। ଆପଣଙ୍କୁ ସମ୍ବୋଧିତ ତାଙ୍କର ମୂଳ ଦରଖାସ୍ତ ସଂ.......... ତା........ ଏଥିସହିତ ପଠାଯାଉଛି। .... (ଡ଼ାକ୍ତରଙ୍କ ପଦବୀ)ଙ୍କ ପରମର୍ଶ ଅନୁସାରେ ସେ ନିଜ ସଂଗରେ ଜଣେ ପରିଚାରକଙ୍କୁ ନେବାପାଇଁ ମଧ୍ୟ ଅନୁମତି ଚାହିଁଛନ୍ତି। ଏହି ପ୍ରସଙ୍ଗରେ ଉକ୍ତ ......(ଡାକ୍ତର)ଙ୍କ ମୂଳ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ମଧ୍ୟ ଏଥିସହିତ ପଠାଯାଉଛି।

................(ଅଧିକାରୀଙ୍କନାମ) ତାଙ୍କର ପତ୍ର ସଂ .... ତା............ରେ ଶ୍ରୀ ....ଙ୍କର ଛୁଟିପାଇଁ ସୁପାରିଶ କରିଅଛନ୍ତି, ଯାହାର ଏକ ନକଲ ଏଥିରେ ଯୋଡ଼ା ଯାଉଛି।

ଏହି ପରିପ୍ରେକ୍ଷୀରେ ମୁଁ ଅନୁରୋଧ କରୁଅଛି କି, ଶ୍ରୀ ....ଙ୍କୁ ....ଠାରେ ଚିକିତ୍ସିତ ହେବା ସକାଶେ ତା .... ଠାରୁ ତା.................... ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସଦର ମହକୁମା ଛାଡିବାକୁ ଓ ସଙ୍ଗରେ ଜଣେ ପରିଚାରକଙ୍କୁ ନେବାକୁ ଅନୁମତି ଦିଆଯାଉ ।

ଛୁଟି ସମୟ ମଧ୍ୟରେ ଶ୍ରୀ .... (ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନାମ) ଶ୍ରୀ........................ ଙ୍କ ଦାୟିତ୍ୱାଧୀନ ସାଧାରଣ କ□ବ୍ୟଗୁଡ଼ିକର ଦେଖାଶୁଣା କରିବେ।...............(ଚିକିତ୍ସାଳୟ) ପ୍ରମାଣପତ୍ର ସଂ .... ତା....... ର ଏକ ନକଲ ଦେଖିବା ସକାଶେ ମଧ୍ୟ ଏଥିରେ ଯୋଡ଼ା ଯାଇଛି।

ଆପଣଙ୍କର

......................ସ୍ୱାକ୍ଷର

......................ପଦବୀ

8. ଗସ୍ତ (Tour)

1. ଗସ୍ତ ଭ□ା ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁରି ଆଦେଶ
Order sanctioning T.A advance

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ .... / ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ :

....

ପ୍ରାପକ:

ଆକାଉ□ା□ ଜେନେରାଲ, ଓଡ଼ିଶା, ଭୁବନେଶ୍ୱର

ମହାଶୟ,

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉ ଅଛି କି, ... ବିଭାଗର ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ...., (ପଦବୀ) ....ଙ୍କୁ .... ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ .... କୁ ଯିବା ଓ ସେଠାରୁ ଫେରିବା ବାବଦ ବ୍ୟୟ ବହନ କିରବା ଓଡ଼ିଶା ସାଧାରଣ ଅର୍ଥ ନିୟମାବଳୀ, (ଓ ଜି ଏଫ ଆର) ପ୍ରଥମ ଖଣ୍ଡର ନିୟମ .... କୁ କୋହଳ କରି ଟ...........(...........ଅକ୍ଷରରେ) ମାତ୍ର ଅଗ୍ରିମ ଗସ୍ତ ଭ□ା ଦେବା ସକାଶେ ରାଜ୍ୟପାଳ ମଞ୍ଜୁର କରିଅଛନ୍ତି।

2. ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟ ଉପଲକ୍ଷେ ଉକ୍ତ ଗସ୍ତ ଆବଶ୍ୟକ ଅଟେ।

3. ଗସ୍ତ ଭ□ା ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପ୍ରାପ୍ୟରୁ ଉକ୍ତ ଅଗ୍ରିମ ଗୋଟିଏ କିସ୍ତିରେ ଆଡ଼ଜଷ୍ଟ କରାଯିବ।

4. ଏ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟୟ .... ଆର୍ଥିକବର୍ଷ ବଜେଟ ଅଟକଳରେ ଥିବା "ଦାବି ସଂ .... (ଭୋଟପ୍ରାପ୍ତ)"ରେ ବିକଳନ (debit) କରାଯିବ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

2. ଅଗ୍ରିମ ବେତନ ଓ ବଦଳି ଗସ୍ତଭ□ାର ମଞ୍ଜୁରି

Grant of advance pay and Transfer T.A.

.... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ଆଦେଶ ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

..............................କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ବ□ମାନ .... ଭାବରେ କର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିବା ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କର .... ବିଭାଗ ଅଧିସୁଚନା ସଂ.......... ତା............ ରେ .... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ .... ପଦକୁ ବଦଳି ହୋଇଥିବା ଦୃଷ୍ଟିରୁ ତାହାଙ୍କୁ ତାଙ୍କ ନୂତନ ପଦଭାର ଗ୍ରହଣ ସକାଶେ ଯାତ୍ରା ବାବଦ ବ୍ୟୟବହନ ପାଇଁ ଅଗ୍ରିମ ବେତନ ଟ............ (ଅକ୍ଷରରେ ....) ମାତ୍ର ଓ ଅଗ୍ରିମ ବଦଳି ଗସ୍ତଭ□ା ଟ.........(ଅକ୍ଷରରେ................) ମାତ୍ର ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉଛି ।

ସେ ନୂତନ ପଦରେ ଯୋଗ ଦେବାପରେ ଯେଉଁ ବେତନ ବା ଛୁଟି ଦରମା ଉଠାଯିବ, ସେଥିରୁ ତିନିଗୋଟି ମାସିକିଆ କିସ୍ତିରେ ଟ..................... ହାରରେ ଉକ୍ତ ଅଗ୍ରିମ ବଦଳି ଗସ୍ତଭ□ା ଅସୁଲ କରାଯିବ । ଏ ସମୟ ଅତିବାହିତ ହେବାପରେ ଉକ୍ତ ଅଗ୍ରିମ ଗସ୍ତଭ□ା ତାଙ୍କ ବେତନ ବିଲ୍‌ରୁ ଗୋଟିଏ କିସ୍ତିରେ କଟାଯିବ ।

ତାଙ୍କ ବଦଳି ଜନିତ ଗସ୍ତ ଶେଷ ହେବାର ଏକମାସ ମଧ୍ୟରେ ସେ ନୂତନ ପଦରେ ଥାଇ ଯେଉଁ ବଦଳି ଗସ୍ତ ଭ□ା ବିଲ୍ ଦାଖଲ କରିବେ, ସେଥିରୁ ଉକ୍ତ ଅଗ୍ରିମ ବଦଳି ଗସ୍ତଭ□ା ଅସୁଲ କରାଯିବ । ଏ ସମୟ ଅତିବାହିତ ହେବାପରେ ଉକ୍ତ ଅଗ୍ରିମ ଗସ୍ତଭ□ା ତାଙ୍କ ବେତନ ବିଲ୍‌ରୁ ଗୋଟିଏ କିସ୍ତରେ କଟାଯିବ ।

ଏ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟୟ .... ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷର ବଜେଟ ଅଟକଳରେ ଥିବା "ଦାବି ସଂ ...." (ଭୋଟପ୍ରାପ୍ତ)ରେ ବିକଳନ (debit) କରାଯିବ ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

3. ରାଜ୍ୟ ବାହାରକୁ ଯାତ୍ରା ମଞ୍ଜୁରି

Sanction of journey outside the State

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ :

....

ପ୍ରାପକ :

ଆକାଉ□ା□-ଜେନେରାଲ, ଓଡ଼ିଶା, ଭୁବନେଶ୍ୱର

ବିଷୟ : ରାଜ୍ୟ ବାହାରକୁ .... ବିଭାଗର ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କ ଯାତ୍ରାର ମଞ୍ଜୁରି ।

ମହାଶୟ,

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଅଛି କି, ... ବିଭାଗର ଶ୍ରୀ/ଶ୍ରୀମତୀ/କୁମାରୀ.........ଙ୍କୁ............ ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ତା ....ରୁ

ତା............... ମଧ୍ୟରେ .... ଯୋଗେ ....ରୁ....................... କୁ ଯିବା ଓ ସେଠାରୁ ଫେରି ଆସିବା ପାଇଁ ଓଡ଼ିଶା ଗସ୍ତଭ□। ନିୟମାବଳୀର ନିୟମ ......ଅନୁଯାୟୀ ରାଜ୍ୟପାଳ ମଞ୍ଜୁର କରିଅଛନ୍ତି।

2. ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟ ଉପଲକ୍ଷେ ଉକ୍ତ ଯାତ୍ରା ଆବଶ୍ୟକ ଥିଲା।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

4. ରାଜ୍ୟ ବହାରକୁ ଯାତ୍ରା ମଞ୍ଜୁରି

Sanction of journey outside the State

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ ....ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ:

....

ପ୍ରାପକ:

....

ମହାଶୟ,

ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟରେ ଆପଣଙ୍କର ପତ୍ର ସଂ .... ତା ....ର ପ୍ରସଙ୍ଗ ସୂଚିତ କରି ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉ ଅଛି କି, ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ତା ....ରୁ ତା .... ମଧ୍ୟରେ .... ଯୋଗେ ....ରୁ .... କୁ ଯିବା ଓ ସେଠାରୁ ଫେରି ଆସିବା ସକାଶେ ଓଡ଼ିଶା ଗସ୍ତ ଭ□। ନିୟମାବଳୀର ନିୟମ ....ଓ ଅର୍ଥବିଭାଗ ସ୍ମାରକ (ମେମୋରାଣ୍ଡମ) ସଂ ....ତା............ ଅନୁଯାୟୀ ରାଜ୍ୟପାଳ ମଞ୍ଜୁର କରିଅଛନ୍ତି।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

5. ରାଜ୍ୟ ବାହାରକୁ ଯାତ୍ରା ମଞ୍ଜୁର କରୁଥିବା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ
Office order sanctioning journey outside the State

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ................. ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ

.... ଙ୍କର ସରକାରୀ ଗସ୍ତ କାଳରେ ତାଙ୍କ ଯାତ୍ରା କରିଥିବା .... ବିଭାଗର ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କର ତା...........ରୁ .... ମଧ୍ୟରେ .... ଯୋଗେ ....ରୁ ....କୁ ଯିବା ଓ ସେଠାରୁ ଫେରି ଆସିବା ସକାଶେ ଓଡ଼ିଶା ଗସ୍ତ ଭ□ା ନିୟମାବଳୀର ନିୟମ ....ଓ ଅର୍ଥ ବିଭାଗ ସ୍ମାରକ ସଂ .... ତା................ ଅନୁଯାୟୀ ଏତଦ୍ୱାରା ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉଛି।

ପ୍ରମାଣିତ କରାଯାଉଛି କି, ... ଯୋଗେ ରାଜ୍ୟ ବାହାରକୁ ତାଙ୍କ ଯାତ୍ରା ଜରୁରି ଥିଲା ଏବଂ ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟ ଉପଲକ୍ଷେ ମଧ୍ୟ ଏହା ଆବଶ୍ୟକ ଥିଲା।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

6. ଦୈନିକ ଭ□ା ମଞ୍ଜୁରି
Saction of daily allowance

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ ....ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ: ....

ପ୍ରାପକ : ....

ବିଷୟ : 30 ଦିନରୁ ଅଧିକ ରହଣିର ମଞ୍ଜୁରି

ପ୍ରସଙ୍ଗ ସୂଚନା : ଆପଣଙ୍କ ପତ୍ର ସଂ .... ତା ....

ମହାଶୟ,

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଅଛି କି, ... କ□ବ୍ୟ ସଂପାଦନ ପାଇଁ .... ଠାରେ ପ୍ରତିନିଯୁକ୍ତ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ..................ଙ୍କର ତା.............ରୁ ତା .... ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ରହଣି କାଳ ସକାଶେ ପ୍ରଥମ 30 ଦିନ ପାଇଁ ପୂରା ହାରରେ ଓ ତା ପରବ□ୀ ଦିନଗୁଡ଼ିକପାଇଁ ଅଧା ହାରରେ ଦୈନିକ ଭ□ା ଉଠାଇବା ପାଇଁ ଓଡ଼ିଶା ଗସ୍ତ ଭ□ା ନିୟମାବଳୀର ନିୟମ........... ଅନୁଯାୟୀ ରାଜ୍ୟପାଳ ମଞ୍ଜୁର କରିଅଛନ୍ତି।

2. ଆକାଉ□ା□ ଜେନେରାଲ, ଓଡ଼ିଶା, ଭୁବନେଶ୍ୱରଙ୍କୁ ଏ ସଂପର୍କରେ ଜଣାଇ ଦିଆଯାଉଛି।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

7. ଗସ୍ତ ଦିନଲିପିର ଅନୁମୋଦନ
Approval of tour diary

ପ୍ରାପକ :

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ...............

....

ବିଷୟ: ....ମାସ ଗସ୍ତ ଦିନଲିପିର ଅନୁମୋଦନ।

ମହାଶୟ/ମହଶୟା,

ପତ୍ର ସଂ ...., ତା ....ରେ ଆପଣ ପଠାଇଥିବା ଆପଣଙ୍କର .... ମାସର ଗସ୍ତ ଦିନଲିପିକୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ମନ୍ତବ୍ୟସହ ଏତଦ୍ଦ୍ୱାରା ଅନୁମୋଦନ କରାଯାଉଛି।

1. ମାସର ପ୍ରଥମ/ଦ୍ୱିତୀୟ ପକ୍ଷର ଗସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଠିକ୍ ସମୟରେ ଦିଆଯାଇନାହିଁ।
2. ଉକ୍ତ ମାସର ଗସ୍ତ ଦିନଲିପି ମଧ୍ୟ ଠିକ୍ ସମୟରେ ଦିଆଯାଇନାହିଁ।
3. ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ଦିଆଯାଇଥିବା ଗସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅନୁସାରେ ଗସ୍ତ ସଂପାଦିତ ହୋଇନାହିଁ।
4. ଗସ୍ତରେ କଟାଇଥିବା ମୋଟ ଦିନ ସଂଖ୍ୟା ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଦ୍ୱାରା ବିହିତ ସୀମାଠାରୁ ଯଥେଷ୍ଟ ଅଧିକ କମ୍।
5. ରାତିରହଣି ସଂଖ୍ୟା ବିହିତ ସୀମାଠାରୁ ମଧ୍ୟ ଯଥେଷ୍ଟ ଅଧିକ କମ୍।
6. ଜିଲାର ଅଗମ୍ୟ ସ୍ଥାନରେ ରାତିରେ କୌଣସି ରହଣି ନାହିଁ।
7. ବିଭିନ୍ନ ସଂସ୍ଥାର ଆର୍ଥିକ ସ୍ଥିତି, କାର୍ଯ୍ୟ ସଂପାଦନ ଅବସ୍ଥା, ଉତ୍ପନ୍ନ ଦ୍ରବ୍ୟର କ୍ରୟ-ବିକ୍ରୟ ଇତ୍ୟାଦି ଦର୍ଶାଇ ପରିଦର୍ଶନର ଫଳାଫଳ ଓ ତହିଁର କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ (implementation) ପ୍ରସ୍ତାବ ବିଷୟରେ କୌଣସି ଉଲ୍ଲେଖ ନାହିଁ।
8. ବିଭାଗୀୟ ଅନୁଷ୍ଠାନ ତଥା ଅଧସ୍ତନ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟଗୁଡ଼ିକ ନିରୀକ୍ଷଣ କରାଯାଇନାହିଁ।
9. ବିହିତ ଫର୍ମରେ ଗସ୍ତ ଦିନଲିପିର ସାରାଂଶ ଦିଆଯାଇନାହିଁ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

8. ଗସ୍ତ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ଅନୁଦେଶାବଳୀ ଯୋଗାଇଦେବା ନିମନ୍ତେ ଅନୁରୋଧ

Letter of requst to supply instructions relating to tour

ସଂ................., ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା............

ପ୍ରେରକ :

....

ପ୍ରାପକ

....

ବିଷୟ: ପୂ☐ ଡିଭିଜନର ନିର୍ବାହୀ ଯନ୍ତ୍ରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା କରାଯିବା ଗସ୍ତ ଓ ଗସ୍ତ ଦିନଲିପି (tour diary) ର ଉପସ୍ଥାପନ।

ମହାଶୟ,

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟରେ .... ବିଭାଗର ପତ୍ର ସଂ..........., ତା..............ର ଏକ ନକଲ ସଂଲଗ୍ନ କରି ମୁଁ ଅନୁରୋଧ କରୁଅଛିକି, ଆପଣଙ୍କ ସଂଗଠନର ପ୍ରଶାସନିକ ନିୟନ୍ତ୍ରଣାଧୀନ ନିର୍ବାହୀ ଯନ୍ତ୍ରୀମାନେ ମାସକୁ ସର୍ବନିମ୍ନ କେତେ ଦିନ ଗସ୍ତକରିବେ ତାହା ସ୍ଥିର କରାଯାଇ ଯଦି ସେ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ କୌଣସି ନିର୍ଦ୍ଦେଶନାମା ନିର୍ଗମିତ ହୋଇଥାଏ ତେବେ ଦୟାକରି ତାହାର ଏକ ନକଲ ତୁରନ୍ତ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ପଠାଇବେ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

9. ବାସ-ସୁବିଧାର ସଂରକ୍ଷଣ ନିମନ୍ତେ ଅନୁରୋଧପତ୍ର

Request for reservation of accommodation

.... ବିଭାଗ / କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସଂ................, ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା....................

ପ୍ରେରକ

....

ପ୍ରାପକ

....

ବିଷୟ : .... ଜିଲାର ....ଠାରେ ଥିବା ସର୍କିଟ୍ ହାଉସ୍ / ପରିଦର୍ଶନ ବଙ୍ଗଳା / ବିଶ୍ରାମାଗାର ଲାଗି ପ୍ରକୋଷ୍ଠ ସଂରକ୍ଷଣ।

ମହାଶୟ,

.... ଙ୍କଠାରୁ ମିଳିଥିବା ପତ୍ର ସଂ ...., ତା ....ର ଏକ ନକଲ ଏଥିସହ ପଠାଇ, ମୁଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଅନୁରୋଧ କରୁଅଛିକି ନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ ବିହିତ ଭଡା ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଦେୟର ପ୍ରଦାନକ୍ରମେ ତା ....ଠାରୁ

ତା........ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ମୋଟ..........ଦିନପାଇଁ ....ଜିଲାର...........ଠାରେଥିବା ସର୍କିଟ୍ ହାଉସ୍ / ପରିଦର୍ଶନ ବଙ୍ଗଳା / ବିଶ୍ରାମାଗାର ସଂରକ୍ଷଣ କରାଯାଉ ।

ଉକ୍ତ ସଂରକ୍ଷଣର ନିଶ୍ଚିତତା ସଂପର୍କରେ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ତଥା ସଂପୃକ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ତୁରନ୍ତ ଜଣାଇବାପାଇଁ ମଧ୍ୟ ଅନୁରୋଧ କରାଯାଉଛି ।

ଆପଣଙ୍କର

...............ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

10. ବାସ-ସୁବିଧାର ସଂରକ୍ଷଣ ଅବଧିକୁ ବଢ଼ାଇବାଲାଗି ଅନୁରୋଧ

Request for extension of reservation of accommodation

..........ବିଭାଗ / କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ

....

ପ୍ରାପକ

....

ବିଷୟ : .... ଜିଲାର .... ଠାରେ ଥିବା ସର୍କିଟ୍ ହାଉସ୍ / ପରିଦର୍ଶନ ବଙ୍ଗଳା / ବିଶ୍ରାମାଗାର ଲାଗି ପ୍ରକୋଷ୍ଠ ସଂରକ୍ଷଣ ଅବଧି ବୃଦ୍ଧି ।

ମହାଶୟ,

ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟରେ ଏହି ବିଭାଗର ପତ୍ର ସଂ .... ତା .... ପ୍ରତି ଆପଣଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣପୂର୍ବକ, ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ମୁଁ..........ଙ୍କ ଠାରୁ ଆସିଥିବାପତ୍ର ସଂ............. ତା ....ର ଏକ ନକଲ ଏଥି ସହ ପଠାଉଅଛି ଏବଂ ଅନୁରୋଧ କରୁଅଛି କି, ନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ ବିହିତ ଭଡ଼ା ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଦେୟର ପ୍ରଦାନକ୍ରମେ ଉକ୍ତ ବାସ-ସୁବିଧାଲାଗି ପ୍ରକୋଷ୍ଠର ସଂରକ୍ଷଣ ଅବଧିକୁ ତା .... ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ବୃଦ୍ଧି କରାଯାଉ ଓ ତାହାର ନିଶ୍ଚିତତା ସଂପର୍କରେ ଏହି ବିଭାଗ / କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ଜଣାଇ ଦିଆଯାଉ ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

11. ଛୁଟି ଭ୍ରମଣ ରିଆତି ଉପଭୋଗ ପାଇଁ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁର ଆଦେଶ

Order sanctioning advance under L.T.C

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ

.... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଅଛି କି, ଅର୍ଥ ବିଭାଗ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ମାରକ .... ତା .... ଓ ସଂ................. ତା .... ଅନୁସାରେ ତା..................ରୁ ଆରମ୍ଭ ହୋଇ .... ରେ ଶେଷ ହେଉଥିବା ବ୍ଲକ ପିରିଅଡ଼୍ ମଧ୍ୟରେ ଛୁଟି ଭ୍ରମଣ ରିଆତି ସୁବିଧାର ଉପଭୋଗ ସକାଶେ ....ବିଭାଗର ନିମ୍ନଲିଖିତ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ଭୁବନେଶ୍ୱରରୁ ....(ସ୍ଥାନ)କୁ ସପରିବାର ଯିବା ଓ ସେଠାରୁ ଫେରିବା ସଂକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟୟ ବାବଦକୁ ଟ.............. (ଅକ୍ଷରରେ) ମାତ୍ର ଅଗ୍ରିମ ରାଜ୍ୟପାଳ ମଞ୍ଜୁର କରିଅଛନ୍ତି।

କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ନାମ ଓ ପଦବୀ	ଅଗ୍ରିମର ପରିମାଣ
1	2

2. ଏହା "ଦାବି ସଂ ...." ରେ .... ବିକଳନ (debit) କରାଯିବ।

3. ଉପରୋକ୍ତ କର୍ମଚାରୀମାନେ ସେମାନଙ୍କ ଯାତ୍ରା ସାରିବାର ଏକମାସ ମଧ୍ୟରେ ଦାଖଲ କରିବା ଗସ୍ତ ବିବରଣକୁ ଭି କରି ପ୍ରସ୍ତୁତ ବିଲ୍‌ରେ ଏହି ଅଗ୍ରିମ ଆଡ୍‌ଜଷ୍ଟ (adjust) ହେବ, ଅନ୍ୟଥା ଯେଉଁ ମାସରେ ଉଠାଯାଇଥିବ, ତାହାର ପରବ ୀ ମାସରେ ସେମାନଙ୍କ ବେତନ / ଛୁଟି ଦରମା ବିଲରୁ ଏହା ଅସୁଲ କରାଯିବ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର.............

ପଦବୀ.............

12. ଛୁଟି ଭ୍ରମଣ ରିଆତି ସଂପର୍କିତ ଯାତ୍ରାର ମଞ୍ଜୁରି
Sanction of Journey under L.T.C

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ. ....ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା.................

ପ୍ରେରକ:

....

ପ୍ରାପକ :

ଆକାଉ□ା□ ଜେନେରାଲ, ଓଡ଼ିଶା, ଭୁବନେଶ୍ୱର

ବିଷୟ : ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କୁ ଛୁଟି ଭ୍ରମଣ ରିଆତି ସଂପର୍କିତ ଯାତ୍ରାର ମଞ୍ଜୁରି।

ମହାଶୟ,

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଅଛି କି, ଅର୍ଥ ବିଭାଗ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ମାରକ ସଂ .... ତା ...... ଓ ସଂ. .... ତା............. ଅନୁସାରେ ....ରୁ ଆରମ୍ଭ ହୋଇ ....ରେ ଶେଷ ହେଉଥିବା ବ୍ଲକ୍ ପିରିଅଡ଼ ମଧ୍ୟରେ ଶ୍ରୀ/ଶ୍ରୀମତୀ/କୁମାରୀ ....ଙ୍କୁ ସପରିବାର ଅର୍ଥାତ୍ ସେ ନିଜେ ଓ ....ଙ୍କ ସହିତ .... (ସ୍ଥାନ) ପରିଦର୍ଶନ ନିମି□ ....ଠାରୁ ସେଠାକୁ ଯିବା ଓ ସେଠାରୁ ଫେରିବା ଲାଗି ସଂପାଦିତ ଯାତ୍ରା ବାବଦ ବ୍ୟୟ ଦିଆଯିବା ନିମି□ ରାଜ୍ୟପାଳ ମଞ୍ଜୁର କରଅଛନ୍ତି।

ପ୍ରମାଣିତ କରାଯାଉଛି କି ଉପରୋକ୍ତ ଯାତ୍ରା ସଂପାଦନଲାଗି ସେ ଛୁଟି ନେଇଛନ୍ତି ଓ ସଦର ମହକୁମା ଛାଡ଼ିବାକୁ ଅନୁମତି ପାଇଛନ୍ତି।

ଏହି ସଂକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟୟ .... ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ପାଇଁ ବଜେଟ ଅଟକଳରେ ଥିବା "ଦାବି ସଂ..........." ଅଧୀନ ସମୁଚିତ ୟୁନିଟରେ ବିକଳନ (debit) କରାଯିବ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

13. ଛୁଟି ଭ୍ରମଣ ରିଆତି ମଞ୍ଜୁରି ଆଦେଶ

Order sanctioning L.T.C

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ

ସଂ................ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା...........

ଅର୍ଥବିଭାଗ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ମାରକ ସଂ............... ତା............... ଓ ସଂ............. ତା................. ଅନୁସାରେ ରାଜ୍ୟ ମଧ୍ୟରେ ଦର୍ଶନୀୟ ସ୍ଥାନ ପରିଦର୍ଶନ ସକାଶେ .... (ସ୍ଥାନ)କୁ ଯିବା ଓ ସେଠାରୁ ଫେରି ଆସିବା ପାଇଁ .... ବିଭାଗର ନିମ୍ନଲିଖିତ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ .... ବ୍ଲକ୍ ପିରିଅଡ଼ ମଧ୍ୟରେ ....ମାସରେ ଛୁଟି ଭ୍ରମଣ ରିଆତି ଉପଭୋଗ ଲାଗି ଅନୁମତି ଦିଆଯାଉଛି।

2. ଅର୍ଥବିଭାଗ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ମାରକ ସଂ. .... ତା...............ରେ ଆବଶ୍ୟକ ହେଉଥିବା ପ୍ରକାରେ, ସେମାନେ ଛୁଟି ଭ୍ରମଣ ରିଆତି ଉପଭୋଗ ଲାଗି ଛୁଟି ନେବେ।

3. ପ୍ରମାଣିତ କରାଯାଇଅଛି ଯେ ସେମାନେ ରାଜ୍ୟ ମଧ୍ୟରେ ଦର୍ଶନୀୟ ସ୍ଥାନ ପରିଦର୍ଶନ ଲାଗି ଉପରୋକ୍ତ ବ୍ଲକ ପିରିଅଡ ମଧ୍ୟରେ ପୂର୍ବରୁ ଛୁଟି ଭ୍ରମଣ ରିଆତି ଉପଭୋଗ କରି ନାହାନ୍ତି।

4. ସେମାନେ ଉପରୋକ୍ତ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଯାତ୍ରା ସାରିବାର ଏକମାସ ମଧ୍ୟରେ ସବିଶେଷ ଗସ୍ତ ବିବରଣ ଓ ସେମାନଙ୍କ ଯାତ୍ରା ସପକ୍ଷରେ ଆବଶ୍ୟକ ଟିକେଟମାନ ଦାଖଲ କରିବେ। ଯଦି ସେମାନେ ତାହା ଧାର୍ଯ୍ୟ ସମୟ ସୀମା ମଧ୍ୟରେ ତାହା ଦାଖଲ ନକରନ୍ତି, ସେମାନଙ୍କର ଗସ୍ତ ବିବରଣ ଗ୍ରହଣୀୟ ହେବ ନାହିଁ ଓ ଯଦି ସେମାନଙ୍କ ସପକ୍ଷରେ କିଛି ଗସ୍ତ-ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁର ହୋଇଥାଏ ତେବେ ତାହା ଏକ କିସ୍ତିରେ ସେମାନଙ୍କ ବେତନ / ଛୁଟି ଦରମାରୁ ଅସୁଲ ହେବ।

କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା	କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ନାମ ଓ ପଦବୀ	ମନ୍ତବ୍ୟ
(1)	(2)	(3)

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

14. ଛୁଟି ଭ୍ରମଣ ରିଆତି ମଞ୍ଜୁରି

Sanction of Leave Travel Concession

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ

....

....

ପ୍ରାପକ

ଆକାଉ□ା□ ଜେନେରାଲ, ଭୁବନେଶ୍ୱର

ବିଷୟ : ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ /କୁମାରୀ.................ଙ୍କୁ ଛୁଟି ଭ୍ରମଣ ରିଆତି ମଞ୍ଜୁରି ।

ମହାଶୟ,

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ମୁଁ ଜଣାଉଅଛି କି, ଅର୍ଥବିଭାଗ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ମାରକ ସଂ .... ତା............. ଅନୁସାରେ ତା...........ରୁ ଆରମ୍ଭ ହୋଇ ତା................ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ପ୍ରସାରିତ ବ୍ଲକ ପିରିଅଡ ମଧ୍ୟରେ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କୁ ସପରିବାର ....ଠାରୁ ....ଠାକୁ ଯିବା ଓ ସେଠାରୁ ଫେରି ଆସିବା ଲାଗି ସଂପାଦିତ ଯାତ୍ରା ବାବଦ ବ୍ୟୟ ଦିଆଯିବା ନିମି□ ରାଜ୍ୟପାଳ ମଞ୍ଜୁର କରିଅଛନ୍ତି ।

ସେ ଉପରୋକ୍ତ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ନୈମି□କ ଛୁଟି ନେଇଛନ୍ତି ଏବଂ ବାସ୍ତବରେ ତାଙ୍କ ପରିବାରର ଲୋକଙ୍କ ସହ ଯାଇଛନ୍ତି ବୋଲି ତାହାଙ୍କ ଗନ୍ତବ□ା ବିବରଣରେ ଏକ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଦେଇଛନ୍ତି ।

ଏହି ସଂକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟୟଭାର .... ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ପାଇଁ ବଜେଟ ଅଟକଳରେ “ଦାବି ସଂ ....” ଅଧୀନ ସମ୍ପୃକ୍ତ ୟୁନିଟରେ ବିକଳନ (debit) କରାଯିବ ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

15. **ହିସାବ ଉପବିଭାଗକୁ ଗସ୍ତ ବିବରଣ ପ୍ରେରଣ**

Forwarding of tour particulars to Accounts Section

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସ୍ମାରକ ସଂ................. ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା.......................

ପ୍ରାପକ :

ହିସାବ ଉପବିଭାଗ

.... ବିଭାଗ

.... ବିଭାଗର ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... (ପଦବୀ) .... ଛୁଟି ଭ୍ରମଣ ରିଆତି ସୁବିଧା ଉପଭୋଗ ନିମି□ .... (ସ୍ଥାନ) ପରିଦର୍ଶନ ଉପଲକ୍ଷେ ସଂପାଦିତ ଯାତ୍ରାର ଗସ୍ତ ବିବରଣ ତଥା ତାଙ୍କ ସହ ଯାଇଥିବା ତାଙ୍କ ପରିବାରର ଲୋକମାନଙ୍କ ଏକ ତାଲିକାକୁ ନିମ୍ନସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀ, ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଏଥି ସହିତ ପଠାଉଛନ୍ତି। ଅର୍ଥବିଭାଗ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ମାରକ ସଂ..... ତା ....ର ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅନୁସାରେ ତାହାଙ୍କୁ ତାହାଙ୍କର ଗସ୍ତ ବାବଦ ବ୍ୟୟ ମିଳିବା ସକାଶେ ଆବଶ୍ୟକ ବିଲ୍ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାକୁ ଅନୁରୋଧ।

ସେ ....ବ୍ଲକ ପିରିଅଡ ମଧ୍ୟରେ କୌଣସି ଛୁଟି ଭ୍ରମଣ ରିଆତି ଉପଭୋଗ କରିନାହାନ୍ତି ଏବଂ ଏହି ସୁବିଧା ଉପଭୋଗ କରିବାକୁ ସଂପୃକ୍ତ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କର ପୂର୍ବ ଅନୁମତି ନେଇଛନ୍ତି।

....................ସ୍ୱାକ୍ଷର

...................ପଦବୀ

9. ରିପୋର୍ଟ ଓ ରିଟର୍ଣ୍ଣ (Reports and Returns)

1. **ମାସିକ ବ୍ୟୟ ରିଟର୍ଣ୍ଣ ମାଗିବା ନିମନ୍ତେ ପତ୍ର**

Letter asking for monthly Expenditure return

.... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସଂ.................ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରାପକ

....

ବିଷୟ: "ଦାବି ସଂ. ...." ଅଧୀନ ମାସିକ ବ୍ୟୟ ରିଟର୍ଣ୍ଣର ଉପସ୍ଥାପନ।

ମହାଶୟ,

ପ୍ରତ୍ୟେକ ପରବ□ୀ ମାସରେ ଅଣଯୋଜନା ସଂପର୍କୀୟ ବ୍ୟୟ ରିଟର୍ଣ୍ଣର ନିୟମିତ ଉପସ୍ଥାପନ ପାଇଁ ଆପଣଙ୍କୁ ବାରମ୍ବାର

ଅନୁରୋଧ କରିବାସତ୍ତ୍ୱେ ଆପଣ ତାହା ପଠାଉନାହାନ୍ତି। ଫଳରେ ସରକାରଙ୍କୁ ଏକତ୍ରୀକୃତ କ୍ରମୋନ୍ନତି ରିପୋର୍ଟ ପଠାଇବାରେ ବିଳମ୍ବ ଘଟୁଛି।

ତେଣୁ ଫେରନ୍ତା ଡାକରେ ଯେପରି ରିଟର୍ଣ୍ଣ ପଠାଯାଇ ପାରିବ ସେଥିପାଇଁ ବିହିତ ପଦକ୍ଷେପ ନେବାକୁ ଅନୁରୋଧ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

2. ବାର୍ଷିକ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ରିଭ୍ୟୁ ପ୍ରମାଣପତ୍ରର ଉପସ୍ଥାପନ

Submission of Annual Establishment Review Certificate

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

...............ବିଭାଗ

ସ୍ମାରକ ସଂ. .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା..................

ପ୍ରାପକ

ବିଷୟ : .... ବର୍ଷ ପାଇଁ .... ବିଭାଗର ପ୍ରତ୍ୟେକ ବର୍ଗର ପଦ ସଂପର୍କୀୟ ବାର୍ଷିକ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ରିଭ୍ୟୁ ପ୍ରମାଣପତ୍ର।

ଅର୍ଥ ବିଭାଗ ସଂକଳ୍ପ ସଂ. .... ତା .... ଅନୁସାରେ, ନିମ୍ନସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ .... ବର୍ଷ ପାଇଁ .... ବିଭାଗର ପ୍ରତ୍ୟେକ ବର୍ଗର ପଦଗୁଡ଼ିକର ନିରବଚ୍ଛିନ୍ନତା ସଂପର୍କରେ ଅନୁସୂଚୀ III ରେ ବାର୍ଷିକ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ରିଭ୍ୟୁ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଏଥି ସହିତ ପଠାଉଛନ୍ତି।

2. ଏହାର ପ୍ରାପ୍ତି ସ୍ୱୀକାର ପାଇଁ ଅନୁରୋଧ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

ଅନୁସୂଚୀ -I

ମଞ୍ଜୁରିପ୍ରାପ୍ତ ପଦସଂଖ୍ୟାର ବିସ୍ତୃତ ବିବରଣ

ବିଭାଗ
..............ର ନାମ ....
କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ନାମ	ପଦର ନାମ	ବେତନ ହାର	ମଞ୍ଜୁରିପ୍ରାପ୍ତ ପଦର ସଂଖ୍ୟା .... ସ୍ଥାୟୀ	ଅସ୍ଥାୟୀ	ମୋଟ	ମନ୍ତବ୍ୟ
1	2	3	4	5	6	7

ଅନୁସୂଚୀ - II

ଯେଉଁ ପଦଗୁଡ଼ିକର ମଞ୍ଜୁରି ସମାପ୍ତ ହେବ ତାହାର ବିସ୍ତୃତ ବିବରଣ

ବିଭାଗ
.................ର ନାମ ....
କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ନାମ	ପଦର ନାମ	ଯେଉଁ ସରକାରୀ ଆଦେଶରେ ମଞ୍ଜୁର କରା ଯାଇଥିଲା ତାହାର ସଂଖ୍ୟା ଓ ତାରିଖ	ବେତନ ହାର	କେତୋଟି ପଦ ସମାପ୍ତ ହେବ	କେଉଁ ତାରିଖରୁ ପଦ (ଗୁଡ଼ିକ) ସମାପ୍ତ ହେବ	ପଦ ସମାପ୍ତ କରୁଥିବା ଆଦେଶର ସଂ. ଓ ତାରିଖ	ମନ୍ତବ୍ୟ
1	2	3	4	5	6	7	8

ଅନୁସୂଚୀ - III

(ବାର୍ଷିକ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ରିଭ୍ୟୁ)

(ଶାସନ ସଚିବଙ୍କ ପ୍ରମାଣପତ୍ର)

ବିଭାଗର ନାମ ....

ଫେବ୍ରୁଆରି .... ରେ ଏହି ବିଭାଗର ମଞ୍ଜୁରିପ୍ରାପ୍ତ ପଦସଂଖ୍ୟା ଅନୁସୂଚୀ I ରେ ଦର୍ଶାଯାଇଥିବା ପ୍ରକାରେ ଏଥି ସହିତ ଯୋଡ଼ାଯାଇଛି।

ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ, ବିହିତମାନଦଣ୍ଡ (Yardstick) ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି ମୁଁ ଏହି ବିଭାଗରେ କର୍ମଚାରୀ ଚାହିଦାର ରିଭ୍ୟୁ କରିଅଛି। ମୁଁ ପ୍ରମାଣିତ କରୁଅଛି କି, ଅନୁସୂଚୀ IIରେ ଦର୍ଶାଯାଇଥିବା ପଦ ଭିନ୍ନ ଅନ୍ୟ ସମସ୍ତ ପଦର ନିରବଚ୍ଛିନ୍ନତା ରହିବା ଏକାନ୍ତ ଆବଶ୍ୟକ ବୋଲି ବିଚାର କରାଯାଉଛି।

ମୁଁ ମଧ୍ୟ ପ୍ରମାଣିତ କରୁଅଛିକି, ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ତାରିଖ ପରେ ଯେଉଁ ପଦଗୁଡ଼ିକ ରହିବାର ଆବଶ୍ୟକତା ନାହିଁ, ସେଗୁଡ଼ିକୁ ଉଚ୍ଛେଦ କରି ଆଦେଶ ଜାରି କରାଯାଇଛି।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

ଶାସନ ସଚିବ

3. ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ବିଷୟକ ପାକ୍ଷିକ ବିବରଣ ଉପସ୍ଥାପନ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ପରିପତ୍ର

Circular regarding submission of fortnightly statment of vacancy position

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

ଯୋଜନା ଓ ସମନ୍ୱୟ ବିଭାଗ

ସଂ.................., ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା......................

ପ୍ରେରକ,

ମୁଖ୍ୟ ଶାସନ ସଚିବ, ଓଡ଼ିଶା

ପ୍ରାପକ,

ସମସ୍ତ ଜିଲାପାଳ

ବିଷୟ: ଜିଲାର ବିଭିନ୍ନ ବର୍ଗ ସେବାରେ ଥିବା ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ।

ମହାଶୟ,

ମୁଖ୍ୟମନ୍ତ୍ରୀ ରାଜ୍ୟର ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ଜିଲାଗୁଡ଼ିକୁ ପରିଦର୍ଶନ କଲାବେଳେ ବହୁସଂଖ୍ୟକ ପଦ ଶୂନ୍ୟ ରହିଥିବା ଲକ୍ଷ୍ୟକରି ସେହି ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନଗୁଡ଼ିକର ସମୀକ୍ଷା ତଥା ଯଥାଶୀଘ୍ର ସେଗୁଡିକ ପୂରଣ ନିମି□ ସମୁଚିତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଇଚ୍ଛାକରିଛନ୍ତି।

2. ଯୋଜନା ସମନ୍ୱୟ ବିଭାଗ ଥରକୁଥର ଏହି ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ସଂପର୍କରେ ଜାଣିବାପାଇଁ ଅତୀତରେ ବାରମ୍ବାର ପ୍ରଯତ୍ନ କରିଛନ୍ତି; କିନ୍ତୁ ଏକେତ ଜିଲାଗୁଡ଼ିକରୁ ଏ ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ କୌଣସି ଜବାବ ମିଳୁନାହିଁ କିମ୍ୱା ଜବାବ ଏତେ ବିଳମ୍ବରେ ମିଳୁଛି ଯେ ସେତେବେଳକୁ ତାହାର କୌଣସି ଆବଶ୍ୟକତା ରହୁନାହିଁ।

3. ଏ ଦୃଷ୍ଟିରୁ, ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନଗୁଡିକ ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ପ୍ରତି ଛଅମାସରେ ନିୟମିତ ସମୀକ୍ଷା ସକାଶେ ନିଷ୍ପ□ ନିଆଯାଇଛି। ଏଗୁଡ଼ିକର ପୂରଣ ସକାଶେ ମଧ୍ୟ ଯଥୋଚିତ କର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଲକ୍ଷ୍ୟରେ ଜାନୁଆରି ପହିଲା ଓ ଜୁଲାଇ ପହିଲାସୁଦ୍ଧା ରହିଥିବା ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନଗୁଡ଼ିକ ପରୀକ୍ଷା କରାଯାଉଛି। ଫଳରେ ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗର କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ ବ୍ୟାହତ ହେବନାହଁ ଏବଂ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନର ଉତ୍କର୍ଷ ସାଧନ ନିମି□ ଯଥେଷ୍ଟ ଅଧୀକ୍ଷଣ ଓ ନିରୀକ୍ଷଣ ହୋଇପାରିବ।

4. ସୁତରାଂ ଜାନୁଆରି 15 ଓ ଜୁଲାଇ 15 ସୁଦ୍ଧା ଯୋଜନା ଓ ସମନ୍ୱୟ ବିଭାଗକୁ ସଂଲଗ୍ନ ପ୍ରୋଫର୍ମାରେ ବିଭାଗୱାରୀ ଓ ବର୍ଷୱାରୀ ବିବରଣଦେବା ନିମି□ ମୁଁ ଅନୁରୋଧ କରୁଅଛି। ବିଭିନ୍ନ ସୂତ୍ରରୁ ଖବର ସଂଗ୍ରହ କରି ତାହାର ସଂକଳନ ସକାଶେ, ଆପଣ ଜିଲା ନିୟୋଜନ ଅଧିକାରୀ ବା ଜିଲା ପରିସଂଖ୍ୟାନ ଅଧିକାରୀଙ୍କର ସହାୟତା ଲୋଡ଼ିପାରନ୍ତି।

ଏହାକୁ ଅତ୍ୟନ୍ତ ଜରୁରି ମନେକରିବେ।

ଆପଣଙ୍କର

ମୁଖ୍ୟଶାସନ ସଚିବ

4. **ବକେୟା ନିକାଶ ରିପୋର୍ଟ**

Arrear Clearance Report

ଓଡିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସ୍ମାରକ ସଂ ...., ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରାପକ

.... ବିଭାଗ

ବିଷୟ. ....,..........................ପାଇଁ ମାସିକ ବକେୟା ନିକାଶ ରିପୋର୍ଟ।

ନିମ୍ନସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଏଥି ସହ .... ବିଭାଗର .... ବର୍ଷ ପାଇଁ ମାସିକ ବକେୟା ରିପୋର୍ଟ ଅବଗତି ଓ ଆବଶ୍ୟକ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ସକାଶେ ଦେଉଅଛନ୍ତି ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

5. **ମାସିକ ପ୍ରଗତି ରିପୋର୍ଟ ଦାଖଲ**

Submission of monthly Progress Report

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସ୍ମାରକ ସଂ ...., ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା..................

ପ୍ରାପକ

.... ବିଭାଗ

ବିଷୟ...................... ବିଭାଗର......................ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ........................ ମାସ ପାଇଁ ମାସିକ ପ୍ରଗତି ରିପୋର୍ଟ

ନିମ୍ନସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ....ବିଭାଗରେ.............. ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ଚୂଡାନ୍ତ ହୋଇଥିବା ମାମଲାଗୁଡିକୁ ଦର୍ଶାଇ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଫର୍ମରେ .... ମାସପାଇଁ ମାସିକ ପ୍ରଗତି ରିପୋର୍ଟ ଅବଗତି ଓ ଆବଶ୍ୟକ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ସକାଶେ ଏଥିସହିତ ପଠାଉଛନ୍ତି ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

6. ମାସିକ ପ୍ରଗତି ରିପୋର୍ଟ ମାଗିବା ନିମନ୍ତେ ପତ୍ର

Letter asking for monthly Progress Report

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

...........ବିଭାଗ

ସଂ........., ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା................

ପ୍ରେରକ

....

ପ୍ରାପକ

....

ବିଷୟ................ସଂକ୍ରାନ୍ତ ମାସିକ ପ୍ରଗତି ରିପୋର୍ଟ।

ମହାଶୟ,

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଅଛି କି, ... ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ତାହାଙ୍କର/ସେମାନଙ୍କର ମାସିକ ପ୍ରଗତି ରିପୋର୍ଟ ନିୟମିତ ଭାବରେ ଏହି ବିଭାଗକୁ ପଠାଉ ନାହାନ୍ତି । ଫଳରେ ସେ ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ତଥ୍ୟ ଜାଣିବା ସମ୍ଭବ ହେଉନାହିଁ ।

ସୁତରାଂ ଏଥି ସହିତ ସଂଲଗ୍ନ ଫର୍ମରେ ନିୟମିତଭାବରେ ମାସିକ ପ୍ରଗତି ରିପୋର୍ଟ ପଠାଇବାକୁ ଅନୁରୋଧ ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

7. ଲିଖନ ସାମଗ୍ରୀର ବାର୍ଷିକ ଯୋଗାଣ ଫରମାସ

Annual Indent of Stationery articles

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସଂ.......... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା............

ପ୍ରେରକ

....

ପ୍ରାପକ

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ, ମୁଦ୍ରଣ, ଲିଖନସାମଗ୍ରୀ ଓ ପ୍ରକାଶନ, ଓଡ଼ିଶା, କଟକ

ବିଷୟ ....ବର୍ଷ ପାଇଁ ଲିଖନସାମଗ୍ରୀର ବାର୍ଷିକ ଯୋଗାଣ ଫରମାସ ।

ମହାଶୟ,

.........ବର୍ଷପାଇଁ ଲିଖନସାମଗ୍ରୀର ବାର୍ଷିକ ଯୋଗାଣ ଫରମାସ........... ବର୍ଷର ମୂଲ୍ୟତାଲିକା ମୁତାବକ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇ ଏଥିସହିତ ପଠାଯାଉଛି । ଯୋଗାଣ ଫରମାସରେ ଉଲ୍ଲିଖିତ ଲିଖନ ସାମଗ୍ରୀ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ସର୍ବନିମ୍ନ ଆବଶ୍ୟକତା ହୋଇଥିବାରୁ ଫରମାସ କରାଯାଉଥିବା ସବୁ ସାମଗ୍ରୀ ଯୋଗାଇଦେବାକୁ ଅନୁରୋଧ ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

8. ଫର୍ମ ପାଇଁ ବାର୍ଷିକ ଯୋଗାଣ ଫରମାସ
Annual Indent of forms

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ

....

ପ୍ରାପକ

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ, ମୁଦ୍ରଣ, ଲିଖନସାମଗ୍ରୀ ଓ ପ୍ରକାଶନ, ଓଡ଼ିଶା, କଟକ

ବିଷୟ : .... ବର୍ଷ ପାଇଁ ଅନୁସୂଚୀ LIII ଫର୍ମର ବାର୍ଷିକ ଯୋଗାଣ ଫରମାସ।

ମହାଶୟ,

ଏଥି ସହିତ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର .... ବର୍ଷ ପାଇଁ ଅନୁସୂଚୀ LIII ଅନ୍ତର୍ଗତ ଫର୍ମର ବାର୍ଷିକ ଯୋଗାଣ ଫରମାସ ପଠାଯାଉଛି। ଚଳନ୍ତି ମୂଲ୍ୟ ତାଲିକା ଓ .... ବର୍ଷ ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବ୍ୟୟ ସଂପର୍କିତ ଅଦ୍ୟତନ ପାଣ୍ଠି ବ୍ୟବସ୍ଥା ଜାଣିବା ପରେ ଏହି ଯୋଗାଣ ଫରମାସରେ ମଗାଯାଇଥିବା ଫର୍ମର ପରିମାଣକୁ ବଦଳାଯାଇପାରେ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

9. ଶୂନ୍ୟ ରିଟର୍ଣ୍ଣ
Nil Return

.... ବିଭାଗ / କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସଂ .... ତା ....

ପ୍ରେରକ

....

ପ୍ରାପକ

....

ବିଷୟ ....

ମହାଶୟ,

ମୁଁ ଜଣାଉଅଛି କି / ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଅଛି କି, ... ରେ ସମାପ୍ତ ହେଉଥିବା .... ପାଇଁ ଉପରଲିଖିତ ବିଷୟକ ରିଟର୍ଣ୍ଣ ଶୂନ୍ୟ ଅଟେ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

10. ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁରି (Grant of Advance)

1. ସମୂହ ବୀମା ପରିକଳ୍ପନା ଅଧୀନ ଜମା ସକାଶେ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁରି

Grant of advance for deposit under Group Insurance Scheme

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ. .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ : ....

....

....

ପ୍ରାପକ: ....

ଆକାଉ□।□ ଜେନେରାଲ, ଓଡ଼ିଶା

ବିଷୟ : ସମୂହ ବୀମା ପରିକଳ୍ପନା ଅଧୀନରେ ସୁଧମୁକ୍ତ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁରି ।

ମହାଶୟ,

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଅଛି କି, ଅର୍ଥବିଭାଗ ସଂକଳ୍ପ ସଂ. .... ତା .... ଅନୁସାରେ ଏହି ବିଭାଗରେ ନୂତନ ଭାବରେ ନିଯୁକ୍ତି ପାଇଥିବା ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଙ୍କ ପାଇଁ ସମୂହ ବୀମା ପରିକଳ୍ପନା ଅଧୀନରେ ଗୋଟିଏ ଥରରେ ଜମା କରିବା ସକାଶେ ଟ .... (...............ଟଙ୍କା) ମାତ୍ର ସୁଧମୁକ୍ତ ଅଗ୍ରିମ ଉଠାଇବା ପାଇଁ ରାଜ୍ୟପାଳ ମଞ୍ଜୁର କରିଅଛନ୍ତି।

2. ଏହି ଅଗ୍ରିମ ଟ........ (ଅକ୍ଷରରେ) .... ଟଙ୍କା) ମାତ୍ର ହାରରେ .... ଗୋଟି କ୍ରମାଗତ ସମାନ ମାସିକ କିସ୍ତିରେ ଅସୁଲ କରାଯିବ ଏବଂ ....ମାସର ବେତନ ବିଲରୁ ଏହି ଅସୁଲ ଆରମ୍ଭ ହେବ।

3. ଏ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟୟଭାର .... ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ପାଇଁ ବଜେଟ ଅଟକଳରେ ଥିବା "ଦାବି ସଂ .... (ଭୋଟପ୍ରାପ୍ତ)"ରେ ବିକଳନ (debit) କରାଯିବ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

2. ସମୂହ ବୀମା ପରିକଳ୍ପନା ଅଧୀନରେ ଜମା ସକାଶେ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁରି ଆଦେଶ

Order sanctioning advance for deposit under G. I. Scheme

.... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ଆଦେଶ ସଂ. .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ନୂତନ ନିଯୁକ୍ତି ପାଇଥିବା ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କୁ ସମୂହ ବୀମା ପରିକଳ୍ପନା ଅଧୀନରେ ଗୋଟିଏ ଥରରେ ଜମାକରିବା ସକାଶେ ଅର୍ଥ ବିଭାଗ ସଂକଳ୍ପ ସଂ............. ତା .... ଅନୁସାରେ ଟ.............. (ଅକ୍ଷରରେ)...................ଟଙ୍କା) ମାତ୍ର ସୁଧମୁକ୍ତ ଦେବା ପାଇଁ ଏତଦ୍ୱାରା ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉଛି।

2. ଉକ୍ତ ପରିକଳ୍ପନା ଅଧୀନରେ ସେ ଯେଉଁ ଜମା କରିବେ, ତାହା ଅଗ୍ରିମ ପରିମାଣ ସହିତ ସମାନ ହେବ।

3. ତାଙ୍କର ବ□ମାନ ମାସିକ ଦରମା ଟ...............

4. ଉପରୋକ୍ତ ସଂକଳ୍ପରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ହୋଇଥିବା ପ୍ରକାରେ ଅଗ୍ରିମଟି ତାହାଙ୍କୁ .... ମାସରେ ବା ତା' ପରବ□ୀ ମାସରେ ପ୍ରଦେୟ .... ମାସର ବେତନ / ଛୁଟି ଦରମାର ବିଲ୍‌ରୁ ଆରମ୍ଭ ହୋଇ .... ଗୋଟି କ୍ରମାଗତ ସମାନ ମାସିକ କିସ୍ତିରେ ଅସୁଲ କରାଯିବ।

5. ଏ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟୟଭାର "ଦାବି ସଂ. ...." ରେ ବିକଳନ (debit) କରାଯିବ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

3. ସମୂହ ବୀମା ପରିକଳ୍ପନା ଅଧୀନରେ ପ୍ରଭେଦାତ୍ମକ ପରିମାଣ ଜମା କରିବା ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁରି

Grant of advance for deposit of differential amount under G.I.S.

ମହାଶୟ,

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଅଛି କି, ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କର ବେତନର ବୃଦ୍ଧି ହୋଇଥିବାରୁ ଅର୍ଥ ବିଭାଗ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ମାରକ ସଂ. .... ତା .... ଓ ସଂ .... ତା .... ଅନୁସାରେ ତାଙ୍କୁ ସମୂହବୀମା ସୁବିଧାରେ ଉଚ୍ଚତର ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ କରିବା ସକାଶେ ତାଙ୍କ ପାଇଁ ଟ............... (..................ଟଙ୍କା) ମାତ୍ର ସୁଧମୁକ୍ତ ଅଗ୍ରିମ ଉଠାଇବା ପାଇଁ ରାଜ୍ୟପାଳ ମଞ୍ଜୁର କରିଛନ୍ତି।

2. ଏ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟୟଭାର 20 .... ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷର ବଜେଟ ଅଟକଳରେ ଥିବା "ଦାବି ସଂ ...." ରେ ବିକଳନ (debit) କରାଯିବ।

3. ଏହି ଅଗ୍ରିମ ତାହାଙ୍କୁ .... ମାସରେ ପ୍ରଦେୟ .... ମାସର ବେତନ / ଛୁଟି ଦରମା ବିଲ୍‌ରୁ ଆରମ୍ଭ ହୋଇ ଟ.................... ହାରରେ ....ଗୋଟି କ୍ରମାଗତ ସମାନ ମାସିକ କିସ୍ତିରେ ଅସୁଲ କରାଯିବ।

4. .... ଟ୍ରେଜେରିରୁ ଉକ୍ତ ଅଗ୍ରିମକୁ ଉଠାଇ ସେହି ଟ୍ରେଜେରିରେ ତାହାଙ୍କ ସପକ୍ଷରେ “ଦାବି ସଂ.........” ଅଧୀନରେ ଜମା କରିବାକୁ .... ଙ୍କୁ ପ୍ରାଧିକୃତ କରାଯାଉଛି। ତତ୍ପରେ ଏହି ଜମା ସଂକ୍ରାନ୍ତ ଟ୍ରେଜେରି ଚାଲାଣଟି .... ଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଯିବ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

4. ସମୂହବୀମା ପରିକଳ୍ପନା ପରିମାଣର ଫେରସ୍ତ ଲାଗି ମଞ୍ଜୁରି ଆଦେଶ

Order sanctioning refund of G.I.S. amount

.... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ଆଦେଶ ସଂ .... ତା ....

ସରକାରୀ ଚାକିରିରୁ ତା .... ଅପରାହ୍ଣରେ ଅବସର ନେଇଥିବା ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କୁ ସେ ....ମସିହାରେ ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ ସମୂହ ବୀମା ପରିକଳ୍ପନା ଅଧୀନରେ ଗୋଟିଏ ଥରରେ ଜମା କରିଥିବା ଟ................ (........ଟଙ୍କା) ମାତ୍ର ଓ ଐକିକ ପରିକଳ୍ପନା ଅଧୀନରେ ଜମା କରିଥିବା ଟ............... (...............ଟଙ୍କା) ମାତ୍ର ଫେରସ୍ତ କରାଯିବାକୁ ଅର୍ଥ ବିଭାଗ ସଂକଳ୍ପ ସଂ............ ତା .... ଓ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ମାରକ ସଂ.............. ତା .... ଅନୁସାରେ ଏତଦ୍ୱାରା ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉଅଛି।

2. ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ ସମୟରେ ତାଙ୍କ ପାସ ବହିରେ ଏ ସଂପର୍କୀୟ ଆବଶ୍ୟକ ଦରଜ (entry) କରାଯିବ।

3. ଏ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟୟଭାର “ଦାବି ସଂ. ....” ରେ ବିକଳନ (debit) କରାଯିବ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

5. ସାଇକେଲ କ୍ରୟପାଇଁ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁରି

Grant of advance for purchase of bi-cycle

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ

....

ପ୍ରାପକ

ଆକାଉ□।□ ଜେନେରାଲ, ଓଡ଼ିଶା

ବିଷୟ: .... ବିଭାଗର କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ .... ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ସାଇକେଲ କିଣିବା ପାଇଁ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁରି।

ମହାଶୟ,

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଅଛି କି ଏଥି ସହ ସଂଲଗ୍ନ ତାଲିକାରେ ଉଲ୍ଲିଖିତ .... ବିଭାଗର କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ସାଇକେଲ କିଣିବା ସକାଶେ ପ୍ରତ୍ୟେକଙ୍କୁ .... ହାରରେ ମୋଟ ଟ............. (...................ଟଙ୍କା) ମାତ୍ର ଅଗ୍ରିମ ଦେବାକୁ ଓଡ଼ିଶା ସାଧାରଣ ଅର୍ଥ ନିୟମାବଳୀ, ଖଣ୍ଡ- I ର ନିୟମ .... ଓ ଅର୍ଥ ବିଭାଗ ସ୍ମାରକ ସଂ. .... ତା......... ଅନୁସାରେ ରାଜ୍ୟପାଳ ମଞ୍ଜୁର କରିଛନ୍ତି।

2. ଉପରୋକ୍ତ କର୍ମଚାରୀମାନେ ଉକ୍ତ ଅଗ୍ରିମ ପରିମାଣ ଓ ତଦୁପରି ସୁଧ ପୂରା ଅସୁଲ ହେବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସମ୍ଭବତଃ ଚାକିରିରେ ରହିବେ।

3. ଉପରୋକ୍ତ ଅଗ୍ରିମ ରାଶି ସଂପୃକ୍ତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ....ମାସର ବେତନ / ଛୁଟି ଦରମା ବିଲ୍‌ରୁ ଟ. .... ହାରରେ ....ଗୋଟି କ୍ରମାଗତ ସମାନ ମାସିକ କିସ୍ତିରେ ଅସୁଲ ହେବ।

4. ଅଗ୍ରିମ ଉପରେ ବାର୍ଷିକ ସୁଧର ହାର ଶତକଡା .... ହେବ।

5. ଯେପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଅଗ୍ରିମ ଓ ତଦୁପରି ସୁଧ ପୂରା ଅସୁଲ ନ ହୋଇଛି, ସେପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ କିଣାଯାଇଥିବା ସାଇକେଲଟି ସରକାରଙ୍କ ସଂପ□ ହୋଇ ରହିବ।

6. ସାଇକେଲର ପ୍ରକୃତ ଦାମ୍ ଅଗ୍ରିମ ପରିମାଣରୁ ଊଣା ହେଲେ ଅଗ୍ରିମର ଅବଶିଷ୍ଟାଂଶ ସରକାରଙ୍କୁ ତୁରନ୍ତ ଫେରାଇ ଦିଆଯିବ।

7. ଅଗ୍ରିମ ଉଠାଇବାର ତିନି ସପ୍ତାହ ମଧ୍ୟରେ ସଂପୃକ୍ତ କର୍ମଚାରୀ ସାଇକେଲ କ୍ରୟ କରିଥିବାର ରସିଦ ଦାଖଲ କରିବେ। ଏହା ନକଲେ, ସେହି ଅଗ୍ରିମ ପରିମାଣ ତୁରନ୍ତ ଗୋଟିଏ କିସ୍ତିରେ ସରକାରଙ୍କୁ ଫେରାବାକୁ ହେବ।

8 ଅଗ୍ରିମ ପୂରା ପରିଶୋଧିତ ନ ହେବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ, ସାଇକେଲରୁ ପ୍ରତି ଛଅ ମାସରେ ଥରେ ନିରୀକ୍ଷଣ ମଧ୍ୟ କରାଯିବ।

9. ତାଲିକାରେ ଉଲ୍ଲିଖିତ କର୍ମଚାରୀମାନେ ଗତ ତିନିବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ଏପରି କୌଣସି ଅଗ୍ରିମ ନେଇ ନାହାନ୍ତି ବା ସେମାନଙ୍କ ଉପରେ ଏପରି କୌଣସି ଅଗ୍ରିମ ଅପରିଶୋଧିତ ହୋଇ ରହିନାହିଁ। ଅସ୍ଥାୟୀ କର୍ମଚାରୀମାନେ ସ୍ଥାୟୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କଠାରୁ ପ୍ରତିଭୂବନ୍ଧପତ୍ର (surety bond) ଦାଖଲ କରିଛନ୍ତି।

ଏ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟୟଭାର "ଦାବି ସଂ ...." ରେ ବିକଳନ (debit) କରାଯିବ।

ଉପରୋକ୍ତ ବ୍ୟୟ ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ .... ଉଠାଣ ଓ ବିତରଣ ଅଧିକାରୀ (D.D.O) ଅଟନ୍ତି

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

6. ପର୍ବ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁରି
Grant of Festival Advance

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ :

....

....

ପ୍ରାପକ:

ଆକାଉ□ା□ ଜେନେରାଲ, ଓଡ଼ିଶା

ବିଷୟ : .... ପର୍ବ ଉପଲକ୍ଷେ .... ବିଭାଗର କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ପର୍ବ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁରି।

ମହାଶୟ,

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଅଛି କି, ଆସନ୍ତା .... ପର୍ବ ଉପଲକ୍ଷେ ଖର୍ଚ୍ଚ କରିବା ପାଇଁ .... ବିଭାଗର ନିମ୍ନଲିଖିତ ପ୍ରତ୍ୟେକ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଟ.................ହାରରେ ମୋଟରେ ଟ............... (...........................ଟଙ୍କା) ମାତ୍ର ଅଗ୍ରିମ ଦେବାକୁ ଅର୍ଥବିଭାଗ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ମାରକ ସଂ............ ତା .... ଓ ସଂ...................... ତା............. ଅନୁସାରେ ରାଜ୍ୟପାଳ ମଞ୍ଜୁର କରିଛନ୍ତି।

ନିମ୍ନଲିଖିତ ପ୍ରତ୍ୟେକ କର୍ମଚାରୀ ଅର୍ଥବିଭାଗ ଉପରୋକ୍ତ ସ୍ମାରକର ସମସ୍ତ ନିବନ୍ଧନ ଓ ସ□ (term & condition) ପୂରଣ କରୁଛନ୍ତି। ଯେଉଁମାନଙ୍କୁ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁର କରଯାଉଛି, ସେମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ କେହି ଚଳିତ ପଞ୍ଜି ବର୍ଷରେ ଏ ପ୍ରକାର ଅଗ୍ରିମ ନେଇନାହାନ୍ତି ଏବଂ ପୂର୍ବରୁ ନେଇଥିବା ଏ ପ୍ରକାର ଅଗ୍ରିମ ମଧ୍ୟ କାହା ଉପରେ ଅପରିଶୋଧିତ ହୋଇ ରହି ନାହିଁ।

ଅଗ୍ରିମ ପରିମାଣ............... ଗୋଟି କ୍ରମାଗତ ସମାନ ମାସିକ କିସ୍ତିରେ ଅସୁଲ ହେବ ଏବଂ ଏହି ଅସୁଲ କାର୍ଯ୍ୟ ପରବ□ୀ ମାସର ବେତନ / ଛୁଟି ଦରମା ବିଲ୍‌ରୁ ଆରମ୍ଭ ହେବ।

ଏ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟୟଭାର "ଦାବି ସଂ ...." ରେ ବିକଳନ (debit) କରାଯିବ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

7. ସୁଧମୁକ୍ତ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁରି

Grant of interest-free advance

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ :

....

....

ପ୍ରାପକ : ଆକାଉ□ା□ ଜେନେରାଲ, ଓଡ଼ିଶା, ଭୁବନେଶ୍ୱର

ବିଷୟ : ଶ୍ରୀ.................ଙ୍କୁ ଅଗ୍ରିମ ଆକାରରେ ଟ................ ମଞ୍ଜୁରି

ମହାଶୟ,

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଅଛି କି, ... ନିୟମାବଳୀର ନିୟମ .... ତଥା .... ବିଭାଗର ସଂକଳ୍ପ / କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ମାରକ ସଂ .... ତା .... ଅନୁସାରେ ଶ୍ରୀ .... ଙ୍କୁ .... ବାବଦ ବ୍ୟୟବହନ କରିବା ପାଇଁ ତାଙ୍କୁ ଟ.............. (ଅକ୍ଷରରେ..........................) ମାତ୍ର ଅଗ୍ରିମ ଦେବା ନିମି□ ରାଜ୍ୟପାଳ, ମଞ୍ଜୁର କରିଅଛନ୍ତି।

ତାଙ୍କୁ ମଞ୍ଜୁର ହୋଇଥିବା ଏହି ଅଗ୍ରିମ ପରିମାଣର ଅସୁଲ .... ମାସର ବେତନ / ଛୁଟି ଦରମା ବିଲ୍‌ରୁ ଆରମ୍ଭ ହୋଇ ତାଙ୍କ ମାସର ବେତନ / ଛୁଟି ଦରମା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଟ............. ଲେଖାଏଁ .... ଗୋଟି କ୍ରମାଗତ ମାସିକ କିସ୍ତିରେ ଅସୁଲଯୋଗ୍ୟ ହେବ। ଅସୁଲ ନ ହୋଇ, ଯଦି କିଛି ଅବଶେଷ ରହେ ତେବେ ତାହା .... ଗୋଟି ମାସିକ କିସ୍ତିରେ ତାଙ୍କ ବେତନରୁ ଅସୁଲ ହେବ।

ତାଙ୍କର ବ□ମାନ ମାସିକ ବେତନ ଟ............

ଏହି ସଂକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟୟଭାର "ଦାବି ସଂ ...." ଅଧୀନ ସମୁଚିତ ୟୁନିଟରେ ବିକଳନ (debit) କରାଯିବ।

ଅର୍ଥବିଭାଗ ତାହାଙ୍କ ଅନୌପଚାରିକ ପ୍ରାପ୍ତି (UOR No) ସଂ............. ତା.............ରେ ଏଥିପାଇଁ ସହମତି ଦେଇଛନ୍ତି।

ଆପଣଙ୍କର

.....................ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

8. ମୋଟର କାର / ମୋଟର ସାଇକେଲ କ୍ରୟ ନିମନ୍ତେ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁରି

Grant of advance for purchase of motor car / motor cycle

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ:

....

ପ୍ରାପକ:

ଆକାଉ□ା□-ଜେନେରାଲ, ଓଡ଼ିଶା, ଭୁବନେଶ୍ୱର

ବିଷୟ: ଏକ ମୋଟର କାର / ମୋଟର ସାଇକେଲ କ୍ରୟ ନିମନ୍ତେ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କୁ ଟ...............ଅଗ୍ରିମ।

ଆଦେଶ .... ଏତଦ୍ଦ୍ୱାରା ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କୁ ଏକ ମୋଟର କାର / ମୋଟର ସାଇକେଲ କିଣିବା ନିମେନ୍ତ ଟ .... (....................ଅକ୍ଷରରେ) ମାତ୍ର ଅଗ୍ରିମ ଦେବା ପାଇଁ ଓଡ଼ିଶା ସାଧାରଣ ଅର୍ଥ ନିୟମାବଳୀ, ଭାଗ...........ର ନିୟମ .... ଓ ଅର୍ଥବିଭାଗ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ମାରକ ସଂ .... ତା .... ଓ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ମାରକ ସଂ .... ତା............ ଓ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ମାରକ ସଂ .... ତା............... ଅନୁଯାୟୀ ରାଜ୍ୟପାଳଙ୍କ ମଞ୍ଜୁରି ଦିଆଯାଉଛି।

2. ଏହି ମଞ୍ଜୁରି ପାଣ୍ଠି ମିଳିବା ଉପରେ ନିର୍ଭର କରେ ଏବଂ ଏହା ଜାରି ହେବା ତାରିଖଠାରୁ ଏକମାସ ପାଇଁ ବଳବ□ର ରହିବ।

3. ଏହି ଅଗ୍ରିମ ....ଗୋଟି କ୍ରମାଗତ ମାସିକ କିସ୍ତିରେ ଅସୁଲ ହେବ। ତହିଁରୁ .... ଗୋଟି କିସ୍ତି ଟ............. ଲେଖାଏଁ ଓ ଶେଷ କିସ୍ତିଟି ଟ............... ହେବ ଏବଂ ଏହାର ସୁଧ ଆଉ ଅଧିକ .... ଗୋଟି ପରବ□ୀ କ୍ରମାଗତ କିସ୍ତିରେ ଅସୁଲ ହେବ।

4. ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କୁ ଜଣାଇ ଦିଆଯାଉଅଛି କି, ତାହାଙ୍କୁ ଏହି ଅଗ୍ରିମ ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ଶତକଡ଼ା ବାର୍ଷିକ ....ହାରରେ ବା ଥରକୁ ଥର ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସ୍ଥିର ହେବା ହାରରେ ସରଳସୁଧ ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ। ପ୍ରତ୍ୟେକ ମାସର ଶେଷ ଦିନକୁ ରହିଥିବା ଅପରିଶୋଧିତ ଅବଶେଷ ଉପରେ ସୁଧ ହିସାବ କରାଯିବ। ସମସ୍ତ ମୂଳଧନ ଅସୁଲ ହେବା ପରେ, ଉପରୋକ୍ତ ମତେ ହିସାବ କରାଯାଇଥିବା ସୁଧ ଏକ ବା ଏକାଧିକ କିସ୍ତିରେ ଅସୁଲ ହେବ।

5. ଏହି ସଂକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟୟଭାର .... ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ପାଇଁ ବଜେଟ ଅଟକଳରେ ଥିବା "ଦାବି ସଂ .... (ଭୋଟପ୍ରାପ୍ତ) ରେ ବିକଳନ (debit) କରାଯିବ।

6. ଅଗ୍ରିମଟି ଏହି ସ□ରେ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉଅଛି କି, ଉକ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନାମରେ ପୂର୍ବର କୌଣସି ଅଗ୍ରିମ ଅପରିଶୋଧିତ ହୋଇ ରହିନାହିଁ।

7. ଉକ୍ତ ଅଧିକାରୀ ଅସ୍ଥାୟୀ ହୋଇଥିବାରୁ ଜଣେ ସ୍ଥାୟୀ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କଠାରୁ ଏକ ପ୍ରତିଭୂ ବନ୍ଧପତ୍ର (Surety Bond) ଦାଖଲ କରିଛନ୍ତି।

8. ତାଙ୍କର ବ□ମାନ ମାସିକ ବେତନ ଟ........... ଓ ବିଶେଷ ବେତନ ଟ.......... ଅଟେ ଏବଂ ତାଙ୍କୁ .... ପଦରେ ସ୍ଥାୟୀ କରାହୋଇଅଛି। ତାଙ୍କର ସେବା ପୁସ୍ତକ (ସର୍ଭିସ୍ ବୁକ୍) ଅନୁସାରେ ତାଙ୍କ ଜନ୍ମ ତାରିଖ .... ଅଟେ।

9. ଏହି ଅଗ୍ରିମ ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ .... ଉଠାଣ ଓ ବିତରଣ ଅଧିକାରୀ (ଡି.ଡି.ଓ.) ଅଟନ୍ତି।

ରାଜ୍ୟପାଳଙ୍କ ଆଦେଶକ୍ରମେ,

ଶାସନ ସଚିବ

ସ୍ମାରକ ସଂ................. ତା............

ଏହାର ନକଲ ....ଙ୍କ ଅବଗତି ସକାଶେ ପଠାଗଲା। ଯାନଟି ଠିକ୍ ସମୟରେ କିଣାଯାଇ ସରକାରଙ୍କୁ ବନ୍ଧକ ଦେବା ବିଷୟ ନିଶ୍ଚିତ କରିବାକୁ ଏବଂ ସୁଧ ସମେତ ଏହି ଅଗ୍ରିମର ଅସୁଲ ପ୍ରତି ଦୃଷ୍ଟି ରଖିବାକୁ ....ଙ୍କୁ ଅନୁରୋଧ କରାଯାଉଛି।

2. ଅଗ୍ରିମଟି ଏହି ବୁଝାମଣାରେ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉଛି କି ମୋଟର କାର / ମୋଟର ସାଇକେଲର କ୍ରୟ, ପରିଦାନ ଗ୍ରହଣ ଓ ମରାମତି ଭଳି ବ୍ୟୟକୁ ବାଦ୍‌ଦେଇ ସେଥିପାଇଁ ପ୍ରଦ□ ମୂଲ୍ୟପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଅଗ୍ରିମ ସ୍ୱରୂପ ଗୃହୀତ ପରିମାଣ ସୀମିତ ଅଟେ କିନ୍ତୁ ଯାନଟିର କ୍ରୟ ପାଇଁ ଏହି ଅଗ୍ରିମ ଦରକାର ନହେବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଟ୍ରେଜେରିର ଅଗ୍ରିମ ପରିମାଣ ଉଠାଯିବ ନାହିଁ। ଅଗ୍ରିମ ପରିମାଣର ଉଠାଣ ଓ ମୋଟର କାର / ମୋଟର ସାଇକେଲର କ୍ରୟ ତାରିଖ ଯଥାଶୀଘ୍ର ଏହି ବିଭାଗକୁ ଜଣାଇ ଦିଆଯିବ।

3. ଶ୍ରୀ /ଶ୍ରୀମତୀ/ କୁମାରୀ .... ଓଡ଼ିଶା ସାଧାରଣ ଅର୍ଥ ନିୟମାବଳୀ, ଭାଗ 11ର ଫର୍ମ 19ରେ (ଯାହାର ନକଲ ଏଥି ସହ ସଂଲଗ୍ନ) ଏକ ରାଜିନାମା ନିଷ୍ପାଦନ କରିବେ ଏବଂ ଏହି ଅଗ୍ରିମ ପରିମାଣ ଉଠାଣ ପୂର୍ବରୁ ସଂପୃକ୍ତ ଉଠାଣ ଓ ବିତରଣ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟରେ ତାହାକୁ ଦାଖଲ କରିବେ। ଉଠାଣ ଓ ବିତରଣ ଅଧିକାରୀ ତାହାକୁ ତନ୍ନ ତନ୍ନ ପରଖିବେ ଏବଂ ତାରିଖ ସୂଚାଇ ମଞ୍ଜୁରି ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କୁ ଉକ୍ତ ରାଜିନାମା ଫେରସ୍ତ ଦେବେ। ମଞ୍ଜୁରି ପ୍ରାଧିକାରୀ / ରାଜିନାମାଟି ପାଇବା ପରେ ତାହାକୁ ତନ୍ନ ତନ୍ନ ପରଖିବେ ଏବଂ ସମୁଚିତ ରାଜିନାମା ନିଷ୍ପାଦିତ ହେବାପରେ ସଂପୃକ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ମଞ୍ଜୁର ହୋଇଥିବା ଅଗ୍ରିମ ଦିଆଯାଇଛି ବୋଲି ଆକାଉ□ା□ ଜେନେରାଲ, ଓଡ଼ିଶାକୁ ଜଣାଇବେ।

4. ସେ ମୋଟରକାର / ମୋଟରସାଇକେଲ କ୍ରୟର ଠିକ୍ ପରେ ବିହିତ ଫର୍ମରେ (ଯାହାର ନକଲ ଏଥିସହ ସଂଲଗ୍ନ ଏକ ବନ୍ଧକ ବନ୍ଧପତ୍ର ନିଷ୍ପାଦନ କରିବେ। ଅଗ୍ରିମ ଉଠାଇବା ତାରିଖଠାରୁ ଏକ ମାସ ମଧ୍ୟରେ ବନ୍ଧପତ୍ରଟିକୁ ନିରାପଦ ରଖିବା ପାଇଁ .... ବିଭାଗକୁ ପଠାଇ ଦିଆଯିବ। ବନ୍ଧକ ପତ୍ର ସଂଲଗ୍ନ ଅନୁସୂଚୀରେ କିଣା ହୋଇଥିବା ଯାନଟିର ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ କ୍ରୟ ମୂଲ୍ୟ ଓ ତାହାର ଏକ ସୁବିସ୍ତୃତ ବିବରଣ ଚଢ଼ାଯିବ, ଯାହାକୁ ନ ଚଢ଼ାଇ ଛାଡି ଦିଆହେବ ନାହିଁ ବା ଅସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ରଖାଯିବ ନାହିଁ।

5. ସରକାରଙ୍କଠାରୁ ଗୃହୀତ ଅଗ୍ରିମ ସାହାଯ୍ୟରେ କିଣାହୋଇଥିବା ମୋଟରକାର / ମୋଟର ସାଇକେଲଟିକୁ ଅଗ୍ନି, ଚୋରି, ଦୁର୍ଘଟଣା ବା ଗୋଳମାଳଜନିତ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ହାନି ବିରେଧରେ ବୀମା ବା ପୁନଃବୀମା କରିବାକୁ ହେବ। ମାଲିକ ଚାଳିତ ବା ଅନ୍ୟ ସମପରିମିତ ନିବନ୍ଧନ ଅଧୀନ ବୀମା ଏହି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ନୁହେଁ। ଯେବେ(କ) କୌଣସି ଦୁର୍ଘଟଣା ଘଟିଲେ, ବୀମା କଂପାନି ବିରୋଧରେ ଦାଏର କରାଯାଇଥିବା ଦାବିର ପ୍ରଥମ ଟ 50ଙ୍କା ବା ସେପରି କିଛି ପରିମାଣ ଭରିବା ଲାଗି ଉକ୍ତ କାରର ମାଲିକ ମାନିଯାଆନ୍ତି, କିମ୍ବା (ଖ) ଯେଉଁବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ଏହା ବ୍ୟବହୃତ ନହୋଇ ଗ୍ୟାରେଜର ରହିଥାଏ ସେହିବର୍ଷ ଯେକୌଣସି କାରଣଜନିତ ଦୁର୍ଘଟଣା ବିରୋଧରେ କାରଟିକୁ ବୀମା କରାଯାଇନଥାଏ ତେବେ, ସେହି ମଟରଯାନ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଊଣା ପ୍ରିମିୟମ ହାରର ବୀମା ପଲିସକୁ ଯଥେଷ୍ଟ ବୋଲି ମାନି ନିଆଯାଇପାରେ।

କ୍ରୟ ତାରିଖର ଏକମାସ ମଧ୍ୟରେ ଯାନଟି ପ୍ରତି ସେପରି ବୀମା ଲାଗୁ କରାହେବ। ପୂର୍ବପାରରେ ଉଲ୍ଲିଖିତ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ପାଇବା ମାତ୍ରେ ଆକାଉ□।□ଜେନେରାଲ, ଓଡ଼ିଶା, ଭୁବନେଶ୍ୱର ସେହି ଅଗ୍ରିମ ଉଠାଉଥିବା ସରାକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କଠାରୁ, ଯାନଟି ଯେଉଁ ମୋଟର ବୀମା କଂପାନିରେ ବୀମାକରା ହୋଇଥିବ ସେହି କଂପାନିକୁ ପଠାଇବେ ଓ ତାହାର ପ୍ରାପ୍ତିସ୍ୱୀକୃତି ହାସଲ କରିବେ। ବାର୍ଷିକ ଭି□ରେ କରାଯାଇଥିବା ବୀମାକ୍ଷେତ୍ରରେ ଏହି ଅଗ୍ରିମ, ସରକାରଙ୍କୁ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣତଃ ପରିଶୋଧିତ ନହେବାଯାଏ ପ୍ରତିବର୍ଷ ଏହି ପ୍ରକ୍ରିୟାର ପୁନରାବୃ□ ହେବ। ସରକାରଙ୍କୁ ବନ୍ଧକ ଦିଆଯାଇଥିବା ଯାନଟିକୁ ସରକାରଙ୍କୁ ପୂର୍ବ ମଞ୍ଜୁରି ବିନା ବିକାଯିବ ନାହିଁ।

6. ଯଦି ଏହି ଆଦେଶ ଉଲ୍ଲଙ୍ଘନ କରିଥିବା ସଂପୃକ୍ତ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀ ସନ୍ତୋଷଜନକ କାରଣ ଦର୍ଶାଇ ନପାରନ୍ତି, ତା' ହେଲେ ତାଙ୍କୁ ସୁଧ ସମେତ ସମସ୍ତ ଅଗ୍ରିମ ଟଙ୍କାକୁ ଫେରସ୍ତ ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ। ଯେତେ ସମୟ ଓ ଯେତେ ଟଙ୍କା ପାଇଁ ଯାନଟିର ବୀମା କରାଯାଇଥିବ, ତାହା, ବୀମା ଆରମ୍ଭ ସମୟର ସୁଧସମେତ ଅଗ୍ରିମ ଟଙ୍କାଠାରୁ କମ ହେବନାହିଁ। ସେହ ଦେୟ ପରିମାଣ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣତଃ ପରିଶୋଧ ନହେବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ବୀମାଟିକୁ ଥରକୁ ଥର ସମୀକ୍ଷା କରାଯିବ। ଯଦି କେବେ ଓ କୌଣସି କାରଣରୁ, ଚଳିତ ବୀମା ନୀତି ଅନୁଯାୟୀ କରାଯାଇଥିବା ବୀମାର ପରିମାଣ, ଉଦ୍‌ଭୂତ ସୁଧ ସମେତ ଅଗ୍ରିମର ଅପରିଶୋଧିତ ଅବଶେଷରୁ କମ୍ ହୁଏ ତେବେ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀ ସରକାରଙ୍କୁ ସେହି ପ୍ରଭେଦାତ୍ମକ ପରିମାଣ ଫେରସ୍ତ ଦେବେ। ଫେରସ୍ତ ପରିମାଣ ତିନିଗୋଟି ବା ତା ଠାରୁ କମ୍ କ୍ରମାଗତ ମାସିକ କିସ୍ତରେ ଅସୁଲ ହେବ।

ଶାସନ ସଚିବ

9. ମୋଟର କାର / ମୋଟର ସାଇକେଲ ଅଗ୍ରିମ ଦରଖାସ୍ତ ପଠାଇବା ନିମନ୍ତେ ପତ୍ର

Letter forwarding application for motor car / motor cycle advance

.... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରାପକ :

....

ବିଷୟ : ମୋଟର କାର / ମୋଟର ସାଇକେଲ କିଣିବା ପାଇଁ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କୁ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁରି ।

ମହାଶୟ,

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଏକ ନୂଆ / ପୁରୁଣା ମୋଟର କାର / ସାଇକେଲ କିଣିବା ପାଇଁ ବିହିତ ଫର୍ମରେ ଦେଇଥିବା ଦରଖାସ୍ତ ଏଥି ସହିତ ଆବଶ୍ୟକ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ପାଇଁ ପଠାଯାଉଛି।

....................ଙ୍କ ସହିତ ଟ.................... ଦାମ୍‌ରେ ଉକ୍ତ ମୋଟର କାର / ମୋଟର ସାଇକେଲ କ୍ରୟ ନିମି□ କୋଟେସନ ମଧ୍ୟ ଏଥି ସହିତ ଅବଗତି ନିମନ୍ତେ ପଠାଯାଉଛି।

ନୂଆ / ପୁରୁଣା ମୋଟର କାର / ମୋଟର ସାଇକେଲ କିଣିବା ପାଇଁ ତାହାଙ୍କୁ ମିଳିଥବା ଅଗ୍ରିମ ସକାଶେ ସରକାରୀ ମଞ୍ଜୁରି ନେବାପାଇଁ ଓ ସେ ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ସରକାରୀ ଆଦେଶ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ଯଥାଶୀଘ୍ର ଜଣାଇବା ପାଇଁ ଅନୁରୋଧ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

...............ପଦବୀ

10. ଗୃହ ନିର୍ମାଣ ଅଗ୍ରିମ ମଂଜୁରି

Grant of House Building Advance

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ ....ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ

....

....

ପ୍ରାପକ

ଆକାଉ□ା□ ଜେନେରାଲ, ଓଡ଼ିଶା, ଭୁବନେଶ୍ୱର

ବିଷୟ : ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କୁ ଗୃହ ନିର୍ମାଣ ଅଗ୍ରିମ ମଂଜୁରି।

ମହାଶୟ,

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ମୁଁ ଜଣାଉଅଛି କି, ରାଜ୍ୟ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ଗୃହ ନିର୍ମାଣ ଅଗ୍ରିମ ମଂଜୁରି ବିନିୟନ୍ତ୍ରଣ / ନିୟମାବଳୀର ନିୟମ .... ଓ .... ତଥା ଅର୍ଥ ବିଭାଗ କର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ମାରକ ସଂ .... ତା .... ଅନୁଯାୟୀ ଶ୍ରୀ/ଶ୍ରୀମତୀ/କୁମାରୀ ....ଙ୍କୁ .... କରିବା ସକାଶେ ଅଗ୍ରିମ ସ୍ୱରୁପ ଟ..................(...............ଅକ୍ଷରରେ) ମାତ୍ର ଦିଆଯିବାକୁ ରାଜ୍ୟପାଳ ମଞ୍ଜୁର କରିଅଛନ୍ତି।

(କ) ଅର୍ଥ ବିଭାଗ ସଂକଳ୍ପ ସଂ .... ତା...........ରେ ବିହିତ ଫର୍ମ ସଂ. IIIରେ ଏକ ରାଜିନାମା ନିଷ୍ପାଦନ ପରେ ଉପରଲିଖିତ ମୋଟ ପରିମାଣର ଶତକଡା 40% ଅର୍ଥାତ୍ ଟ .... ବିଶିଷ୍ଟ ଏକ ପରିମାଣ ଉଠାଇବେ। ସେ ଗୃହନିର୍ମାଣ ଭୂମି କିଣିବେ ଏବଂ ଅଗ୍ରିମ ଉଠାଇବା ତାରିଖଠାରୁ ଦୁଇମାସ ମଧ୍ୟରେ ମଞ୍ଜୁରି ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ନିରୀକ୍ଷଣ ସକାଶେ ଉକ୍ତ ଭୂମିକ୍ରୟ ଦଲିଲଟି ସରକାରଙ୍କ ପାଖରେ ଦାଖଲ କରିବେ।

ଅଗ୍ରିମର କୌଣସି ପରିମାଣ ଏହି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ବିନିଯୋଗ ନହେଲେ ସେବିଷୟ ଏହି ବିଭାଗକୁ ଜଣାଇ ତୁରନ୍ତ ତାହା ସରକାରଙ୍କୁ ଫେରସ୍ତ କରାଯିବ।

ସରକାରଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ମଞ୍ଜୁରିକ୍ରମେ ଅଗ୍ରିମର ଅବଶିଷ୍ଟାଂଶ ନିମ୍ନବର୍ଣ୍ଣିତ ପ୍ରକାରେ ତିନିଗୋଟି କିସ୍ତିରେ ଦିଆଯିବ।

(i) ସ୍ଥାନୀୟ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଯନ୍ତ୍ରୀଙ୍କଠାରୁ ନିର୍ମିତ ହେବାକୁ ଥିବା ଗୃହର ଅନୁମୋଦିତ ରେଖାଚିତ୍ର ଓ ଅଟକଳ (plan and estimate) ଦାଖଲ କରିବା ପରେ ଏବଂ ସେହି ଭୂମି ଓ ସେଥିରେ ନିର୍ମାଣର୍ଥେ ପ୍ରସ୍ତାବିତ ଗୃହ ସରକାରଙ୍କୁ ବନ୍ଧକ ଦେଇ ଏକ ରେଜେଷ୍ଟ୍ରିକୃତ ବନ୍ଧକ ଦଲିଲ ନିଷ୍ପାଦନ ପରେ ଟ...................... (................ଟଙ୍କା) ମାତ୍ର ସେ ଉଠାଇ ପାରିବେ।

(ii) ଅଗ୍ରିମର ଅବଶିଷ୍ଟାଂଶ ଗୃହନିର୍ମାଣ ଅଗ୍ରିମ ନିୟମାବଳୀର ନିୟମ .... / ....ରେ ବିହିତ ହେବା ପ୍ରକାରେ ଟ................ (....................ଟଙ୍କା) ମାତ୍ର ଲେଖାଏ ଦୁଇଟି ସମାନ କିସ୍ତି।

(ଖ) ଏହି ନିୟମାବଳୀର ନିୟମ .... ଓ ଅର୍ଥ ବିଭାଗ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ମାରକ ସଂ............ ତା............. ରେ ବିହିତ ହେବା ପ୍ରକାରେ ଓ ସମୟକୁ ସମୟ ସଂଶୋଧିତ ହେବା ପ୍ରକାରେ ଏହି ଅଗ୍ରିମ ଉପରେ ଶତକଡ଼ା .... ହାରରେ ସରଳ ସୁଧ ଦେବାକୁ ହେବ।

(ଗ) ଅଗ୍ରିମ ପରିମାଣ ସଂପୃକ୍ତ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ବେତନ / ଛୁଟି ଦରମା ବିଲରୁ ଟ.......... ଲେଖାଏଁ କ୍ରମାଗତ ମାସିକ କିସ୍ତିରେ ଅସୁଲ କରାଯିବ ଏବଂ ତଦୁପରି ସୁଧ .... ଗୋଟି ପରବ□ୀ କ୍ରମାଗତ ମାସିକ କିସ୍ତିରେ ଅସୁଲ କରାଯିବ। ସେ ଅବସର ନେଲା ବେଳକୁ ତାଙ୍କୁ ପ୍ରଦେୟ ମୃତ୍ୟୁ ତଥା ଅବସର କାଳୀନ ଗ୍ରାଚ୍ୟୁଟିରୁ ଉକ୍ତ ଅଗ୍ରିମ ଓ ବା ସୁଧର ଅପରିଶୋଧିତ କୌଣସି ଭାଗ ଗୋଟିଏ କିସ୍ତିରେ ଅସୁଲ କରାଯିବ। ଅବଶ୍ୟ ସେ ଇଚ୍ଛାକଲେ, ଅଗ୍ରିମକୁ ଧାର୍ଯ୍ୟ ସମୟସୀମା ଠାରୁ କମ୍ ସମୟ ମଧ୍ୟରେ ଶୁଝି ପାରିବେ।

(ଘ)................ ମାସ, ବା ଯେଉଁ ମାସରେ ଗୃହନିର୍ମାଣ ଶେଷ ହେବ, ତାର ପରବ□ୀ ମାସ ଅର୍ଥାତ୍ ...., ମାସ ଏ ଦୁଇଟି ମଧ୍ୟରେ ଯେଉଁଟି ଆଗ ପଡ଼ିବ ସେହି ମାସରୁ ଆରମ୍ଭ ହୋଇ ସଂପୃକ୍ତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ମାସିକ ବେତନ / ଛୁଟି ଦରମାରୁ ଉକ୍ତ ଅଗ୍ରିମ ଅସୁଲ କରାଯିବ।

(ଙ) ଭୂମି ଓ ତାଉପରେ ନିର୍ମାଣାର୍ଥେ ପ୍ରସ୍ତାବିତ ଗୃହଟି, ଯେପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଅଗ୍ରିମ ଓ ତଦୁପରି ସୁଧ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣଭାବରେ ପରିଶୋଧିତ ନହୋଇଛି, ସେ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ତାହା ସରକାରଙ୍କ ସଂପ□ ହୋଇ ରହିବ।

ଏହି ସଂକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟୟଭାର "ଦାବି ସଂ. ...." ରେ ବିକଳନ (debit) କରାଯିବ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

11. ଗୃହ ନିର୍ମାଣ ଅଗ୍ରିମର ପ୍ରଥମ କିସ୍ତି ପ୍ରଦାନ ପାଇଁ ଆଦେଶ

Order for payment of 1st instalment of the H.B.advance.

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

....................ବିଭାଗ

ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା...............

ପ୍ରେରକ :

....

....

ପ୍ରାପକ :

ଆକାଉ□ା□ ଜେନେରାଲ, ଓଡ଼ିଶା, ଭୁବନେଶ୍ୱର।

ବିଷୟ: ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କୁ ଗୃହନିର୍ମାଣ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁରି।

ମହାଶୟ,

ଉପରଲିଖିତ ବିଷୟରେ ଏହି ବିଭାଗ ପତ୍ର ସଂ..................... ତା................. ପ୍ରତି ଆପଣଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣପୂର୍ବକ ମୁଁ ଜଣାଉଅଛି କି, ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଗୃହନିର୍ମାଣ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁରି ବିନିୟନ୍ତଣ

ନିୟମାବଳୀର ନିୟମ ....ର ଆବଶ୍ୟକତାମତେ .... ନିଷ୍ପାଦିତ କରିଛନ୍ତି ଏବଂ ତାହା ସବ୍‌ରେଜିଷ୍ଟ୍ରାର ....ଙ୍କ କର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ତା .... ରେ ରେଜେଷ୍ଟ୍ରୀକୃତ ହୋଇଛି।

ସୁତରାଂ ଏହି ବିଭାଗକୁ ଚଳିତ ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷରେ ଅର୍ଥ ବିଭାଗ ଦ୍ୱାରା ଆବ☐ତ ପାଣ୍ଠିରୁ ତାହାଙ୍କୁ ଏକ ଭୂମି କିଣି ଉକ୍ତ ଭୂମିର ପ୍ଲଟ ସଂ................ ଉପରେ ଏକ ଗୃହ ନିର୍ମାଣ ପାଇଁ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଇଥିବା ଗୃହ ନିର୍ମାଣ ଅଗ୍ରିମର ପ୍ରଥମ କିସ୍ତିର ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ / ଆଂଶିକ ପରିମାଣ ସ୍ୱରୂପ ଟ................(............ଟଙ୍କା) ମାତ୍ର ଦେବାକୁ ଅନୁରୋଧ।

ଏହି ସଂକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟୟଭାର "ଦାବି ସଂ .... ବିକଳନ (debit) କରାଯିବ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

11. ସରକାରୀ ଯାନ (Government Vehicles)

1. ଘରୋଇ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ବ୍ୟବହୃତ ସରାକାରୀ ଯାନର ଭଡା ଜମା କରିବା ସକାଶେ ପତ୍ର

Letter for deposit of hire charges of Government Vehicles used for private purpose

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ପ୍ରେରକ :

ପ୍ରାପକ :

ଶ୍ରୀ ....

ବିଷୟ : ଘରୋଇ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ସରକାରୀ ଯାନ ବ୍ୟବହାର ସକାଶେ ଭଡା ପ୍ରଦାନ।

ମହାଶୟ,

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଛି କି, ଏହି ବିଭାଗର ଯାନ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରେସନ ନଂ. .... କୁ ଆପଣ ତା ....ରୁ ତା .... ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଘରୋଇ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ବ୍ୟବହାର କରିଥିଲେ।

ଭଡା ବାବଦକୁ ଟ.................. (...................ଟଙ୍କା) ମାତ୍ର ନିମ୍ନସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଶୀଘ୍ର ଜମା କରିବାକୁ ଅନୁରୋଧ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

2. ବିଭାଗୀୟ ଯାନର ମରାମତି ପାଇଁ ଅତିରିକ୍ତ ବ୍ୟୟ ମଞ୍ଜୁରି

Sanction of additional expenditure for repair of departmental vehicle

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ ....ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ :

....

....

ପ୍ରାପକ :

ଆକାଉ□ା□ ଜେନେରାଲ, ଓଡ଼ିଶା

ବିଷୟ: .... ବିଭାଗ .... (କାର୍ /ଜିପ୍ ଆଦି) ରେଜିଷ୍ଟ୍ରିସନ ନଂ .... ର ମରାମତି ପାଇଁ ଅତିରିକ୍ତ ବ୍ୟୟ ମଞ୍ଜୁରି ।

ମହାଶୟ,

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଛି କି, ... ବିଭାଗ .... (କାର/ଜିପ) ରେଜିଷ୍ଟ୍ରିସନ ନଂ .... ର ....କ୍ରୟ ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ଅର୍ଥ ବିଭାଗ ଦ୍ୱାରା ସ୍ଥିରୀକୃତ ଆର୍ଥିକ ସୀମା ଉପରେ ଟ. .... (ଅକ୍ଷରରେ ....ଟଙ୍କା)ରୁ ଅଧିକ ହୋଇ ନଥିବା ଏକ ବ୍ୟୟସକାଶେ ରାଜ୍ୟପାଳ ମଞ୍ଜୁର କରିଛନ୍ତି ।

ଏ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟୟଭାର .... ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ପାଇଁ ବଜେଟ ଅଟକଳରେ ଥିବା "ଦାବି ସଂ. ...." ରେ ବିକଳନ (debit) କରାଯିବ ।

ଏଥିରେ ଅର୍ଥ ବିଭାଗ ସେମାନଙ୍କ ଅନୌପଚାରିକ ପ୍ରାପ୍ତି (UOR) ସଂ .... ତା .... ରେ ସହମତି ଦେଇଛନ୍ତି ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

3. ନିରୀକ୍ଷଣ ଯାନର ଇନ୍ଧନ ଖର୍ଚ୍ଚର ମାସିକ ସୀମା ସଂକ୍ରାନ୍ତ ପରିପତ୍ର

Circular on monthly consumption limits of P.O.L for Inspection vehicles

.... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସଂ ....ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପରିପତ୍ର (ସର୍କୁଲାର)

ପେଟ୍ରୋଲଜାତ ଦ୍ରବ୍ୟର ମୂଲ୍ୟ ବଢ଼ିବା ତଥା ସଂପ୍ରତି ତାହାର ଅଭାବ ଦେଖାଦେବା ଫଳରେ ସମସ୍ତ ସରକାରୀ ଯାନ କ୍ଷେତ୍ରରେ .... ବର୍ଷ ପାଇଁ .... ବିଭାଗର ପତ୍ର ସଂ .... ତା .... ରେ ସ୍ଥିରୀକୃତ ଇନ୍ଧନ ଖର୍ଚ୍ଚର ସୀମାକୁ ବ☐ମାନ ଶତକଡା .... କାଟ କରିବା ପାଇଁ ସରକାର ଆଦେଶ ଦେଇଛନ୍ତି। .... ଶାଖା ଅଧୀନରେ ବ୍ୟବହୃତ ହେଉଥିବା ନିରୀକ୍ଷଣ ଯାନମାନଙ୍କ ସଂପର୍କରେ ଇନ୍ଧନ ଖର୍ଚ୍ଚର ମାସିକ ସୀମା ନିମ୍ନଲିଖିତ ପ୍ରକାରେ ସ୍ଥିର କରାଗଲା। ଏହା ତୁରନ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେବ। ଯାନ ଦାୟିତ୍ୱରେ ଥିବା ଅଧିକାରୀ ସ୍ଥିରୀକୃତ ଖର୍ଚ୍ଚ ସୀମାକୁ କଡ଼ାକଡ଼ି ଅନୁସରଣ କରିବେ ଏବଂ ପ୍ରତିମାସରେ ସଂପୃକ୍ତ ଯାନର ଗତି ପୁସ୍ତକରେ ନିମ୍ନ ସ୍ଥିରୀକୃତ ସୀମାମଧ୍ୟରେ ଇନ୍ଧନ ଖର୍ଚ୍ଚ ହୋଇଛି ବୋଲି ଏକ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଲେଖି ରଖିବେ।

ଉକ୍ତ ଅଧିକାରୀ ତାଙ୍କ ଠିକ୍ ଉପରିସ୍ଥ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଏହି ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଦେବେ ଏବଂ ତା' ସହ ସରକାରୀ ଯାନର ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଓ ବ୍ୟବହାର ନିୟମାବଳୀର ନିୟମ .... ଅନୁଯାୟୀ ଯାତ୍ରାର ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ବିବରଣୀ ଦର୍ଶାଇ ଗତି ପୁସ୍ତକର ମାସିକ ଉଦ୍ଧୃତିମାନ ପଠାଇବେ।

କ୍ରମିକ ସଂ	ଯାନର ସବିଶେଷ ବିବରଣ	ପୂର୍ବରୁ ସ୍ଥିରୀକୃତ ପେଟ୍ରୋଲ / ଡ଼ିଜେଲ ଖର୍ଚ୍ଚର ହାର	କାଟ ପରେ ବ☐ମାନ ସ୍ଥିରୀକୃତ ପେଟ୍ରୋଲ/ ଡ଼ିଜେଲ ଖର୍ଚ୍ଚର ହାର	ମନ୍ତବ୍ୟ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	ନିଜର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ କାର ଥାଇ .... ବ୍ୟବହାର କରୁଥିବା କର୍ଯ୍ୟାଳୟ କାର (ପେଟ୍ରୋଲ)।	ମାସିକ..........ଲିଟର	ମାସିକ .... ଲିଟର	ପେଟ୍ରୋଲ
2.	ନିଜର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ କାର ନଥାଇ .... ବ୍ୟବହାର କରୁଥିବା ଷ୍ଟେସନ ୱାଗନ ଓ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କାର (ପେଟ୍ରୋଲ)	ମାସିକ..........ଲିଟର	ମାସିକ.........ଲିଟର	ପେଟ୍ରୋଲ

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

4. ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ସରକାରୀ ଯାନଗୁଡ଼ିକର ବ□ନ

Distruibution of Government vehicles to different officers

.... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ଆଦେଶ ସଂ. .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ବିଭିନ୍ନ ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ ହେବା ପରେ ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟର ସୁବିଧା ଦୃଷ୍ଟିରୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ପ୍ରକାରେ ଯାନଗୁଡ଼ିକ ବ□ନ କରାଗଲା ।

1. .... ପୂର୍ବରୁ ବ୍ୟବହାର କରୁଥିବା କାର / ଜିପ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରେସନ ନଂ ....କୁ ବ□ମାନ .... ବ୍ୟବହାର କରୁଥିବାରୁ ତାହା ....ଙ୍କ ସରକାରୀ ବ୍ୟବହାର ଲାଗି ଦିଆଗଲା ।

2. .... ଙ୍କର .... କାର / ଜିପ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରେସନ ନଂ......................କୁ ବ□ମାନ .... ବ୍ୟବହାର କରୁଥିବାରୁ ତାହା ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟରେ ବ୍ୟବହୃତ ହେବାପାଇଁ ....ଙ୍କୁ ଦିଆଗଲା ।

3. .... ପୂର୍ବରୁ ବ୍ୟବହାର କରୁଥିବା .... କାର / ଜିପ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରେସନ ନମ୍ବର .... କୁ ....ଙ୍କୁ ନିଜ ଚାହିଦା ମୁତାବକ ସରକାରୀ ବ୍ୟବହାର ସକାଶେ ଦିଆଗଲା ।

4. ପୂର୍ବରୁ ....ଙ୍କୁ ଦିଆଯାଇଥିବା .... କାର / ଜିପ, ରେଜିଷ୍ଟ୍ରେସନ ନଂ .... ବ□ମାନ .... ବ୍ୟବହାର କରୁଥିବାରୁ ତାହା.............ଙ୍କୁ ସରକାରୀ ବ୍ୟବହାର ସକାଶେ ଦିଆଗଲା ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

5. ନୂତନ ଯାନର କ୍ରୟ ସକାଶେ ମଞ୍ଜୁରି ପାଇଁ ପତ୍ର

Letter seeking sanction for purchase of new Vehicle

.... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସ. ....ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା..................

ପ୍ରାପକ ....

.... ବିଭାଗ

ବିଷୟ : .... କାର୍ଯ୍ୟପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ଏକ ଜିପ୍‌ର କ୍ରୟ ।

ମହାଶୟ,

ସଂପ୍ରତି .... ଠାରେ ....ର ନିର୍ମାଣ କାର୍ଯ୍ୟ ଆଗେଇ ଚାଲିଛି । .... ଓ .... ଏହି ନିର୍ମାଣ କାର୍ଯ୍ୟର ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ । ସଂପୃକ୍ତ କ୍ଷେତ୍ର ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଏହାର ଉଚିତ ଓ ନିୟମିତ ତଦାରଖ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ । ଏହି କାର୍ଯ୍ୟ ଦାୟିତ୍ୱରେ ଥିବା ସବ୍‌ଡିଭିଜନ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ପାଖରେ କୌଣସି ଯାନ ନାହିଁ, ଫଳତଃ ସେ ଉଚିତ ତଦାରଖ କରିବାରେ ଏବଂ ଉକ୍ତ

କର୍ଯ୍ୟପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ସାମଗ୍ରୀ ଓ ତଥ୍ୟ ସଂଗ୍ରହ କରିବାରେ ଅସୁବିଧାର ସମ୍ମୁଖୀନ ହେଉଛନ୍ତି। ଯେଉଁ ଡ଼ିଭିଜନ ଦାୟିତ୍ୱରେ ଏହିକାର୍ଯ୍ୟ ଚାଲିଛି, ସେଠାରେ ମଧ୍ୟ ନିରୀକ୍ଷଣ ଯାନର ଅଭାବ ରହିଛି; ଯାହା ଫଳରେ ସଂପୃକ୍ତ ନିର୍ବାହୀ ଯନ୍ତ୍ରୀ ମଧ୍ୟ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟର ନିୟମିତ ତଦାରଖ କରିବାରେ ଅସୁବିଧାର ସମ୍ମୁଖୀନ ହେଉଛନ୍ତି। ଉକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟର ପ୍ରଶାସନିକ ସ୍ତରରେ ଅନୁମୋଦିତ ସବିସ୍ତାର ଅଟକଳରେ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ନୂତନ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ ଉପକରଣ ଯଥା .... କିଣିବା ପାଇଁ ବ୍ୟବସ୍ଥା ରହିଛି ଓ ଏଥିପାଇଁ ଟ. .... ବ୍ୟବସ୍ଥା କରାଯାଇଛି। ପୁନଶ୍ଚ ନିର୍ମାଣ ସାମଗ୍ରୀର ମୂଲ୍ୟ ବଢୁଥିବାରୁ କାର୍ଯ୍ୟ ଶେଷ ହେବା ପରେ ଏହି ଅଟକଳରେ ପରିବ□ନର ସମ୍ଭାବନା ଅଛି। ଉକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟର ତଦାରଖ ପାଇଁ ସଂପୃକ୍ତ କ୍ଷେତ୍ରାଧିକାରୀମାନଙ୍କ ବ୍ୟବହାର ସକାଶେ ପ୍ରଶାସନିକ ସ୍ତରରେ ଅନୁମୋଦିତ ଉପରୋକ୍ତ କର୍ଯ୍ୟ ଅଟକଳର ବ୍ୟବସ୍ଥାରୁ ଟ. .... ମୂଲ୍ୟର ଏକ ନୂତନ ଡିଜେଲ ଜିପ୍ କିଣିବା ସକାଶେ ପ୍ରସ୍ତାବ କରାଯାଉଛି। ପ୍ରଚଳିତ ....ଦର ଚୁକ୍ତି ମୁତାବକ ହିସାବ କରାଯାଇ ଏକ ନୂତନ ଡିଜେଲ ଜିପ୍ କିଣିବା ପାଇଁ ଟ. .... ର ଏକ ସବିସ୍ତାର ଅଟକଳ ଏଥି ସହିତ ସରାକାରଙ୍କ ପାଖରେ ଅନୁମୋଦନାର୍ଥେ ଦାଖଲ କରାଯାଉଛି। ଏ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟୟ ଉପରୋକ୍ତ "..............." କାର୍ଯ୍ୟର ....ବ୍ୟବସ୍ଥାରେ ବିକଳନ (debit) କରାଯିବ। ଅଟକଳପୂର୍ବରୁ ଏ ସଂପର୍କରେ ଥିବା ରିପୋର୍ଟରେ ସମସ୍ତ ବିଷୟ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯାଇଛି।

ସରକାରୀ ମଞ୍ଜୁରି ଯଥାସମ୍ଭବ ଶୀଘ୍ର ଜଣାଇବାକୁ ଅନୁରୋଧ। ଏହା ପରେ ଉପରୋକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ହେଉଥିବା ଯାନ ତୁରନ୍ତ ଯୋଗାଇଦେବାକୁ ସଂପୃକ୍ତ ଯୋଗାଣକାରୀଙ୍କୁ ଆଦେଶ ଦିଆଯିବ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

12. ଭୂମି ଅର୍ଜନ (Acquisition of Land)

1. ଭୂମି ଅର୍ଜନ ପାଇଁ ସଂଶୋଧିତ ଅଟକଳର ମଞ୍ଜୁରି

Sanction of revised estimate for acquisition of Land.

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ ....ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରାପକ:

ରାଜସ୍ୱ ଓ ବିପର୍ଯ୍ୟୟ ପରିଚାଳନା ବିଭାଗ

ବିଷୟ : .... ସକାଶେ .... ଜିଲା .... ଥାନାର ....ଗ୍ରାମରେ ଭୂମି ଅର୍ଜନ।

ରାଜସ୍ୱ ଓ ବିପର୍ଯ୍ୟୟ ପରିଚାଳନା ବିଭାଗକୁ ପୂର୍ବରୁ ପଠାଯାଇଥିବା ଏହି ବିଭାଗର ଆଦେଶ ସଂ. .... ତା. .... ର ଅଧିକ୍ରମଣ (supersession) କ୍ରମେ, ନିମ୍ନସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଛନ୍ତି କି, ...ଜିଲା

............ଥାନାର ....ଗ୍ରାମରେ .... ଏକର ଭୂମି ଅର୍ଜନ କରିବା ସକାଶେ ଟ. ....
(............ଟଙ୍କା) ମାତ୍ର ସଂଶୋଧିତ ଅଟକଳ ପାଇଁ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ମଞ୍ଜୁର କରିଛନ୍ତି।

(2) ଭୂମିର ମୂଲ୍ୟ .... ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷପାଇଁ ବଜେଟ ଅଟକଳରେ ଥିବା "ଦାବି ସଂ .... (ଭୋଟପ୍ରାପ୍ତ)"ରେ ବିକଳନ (debit) କରାଯିବ।

(3) ଚଳିତ ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷରେ ଏଥିସକାଶେ ପାଣ୍ଠି ବ୍ୟବସ୍ଥା କରାଯାଇଅଛି।

(4) କାର୍ଯ୍ୟବିଧି କାଏମ୍ (confirmation) ହେବାପରେ, ଜିଲାପାଳ, ବିହାର ଓ ଓଡ଼ିଶା ଭୂମି ଅର୍ଜନ ପ୍ରକରଣ ପୁସ୍ତକ, 1928 ର ଅଧ୍ୟାୟ .... ର ନିୟମ .... ଅନୁଯାୟୀ ଇଂଜିନିୟରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରସ୍ତୁତ ଯୋଜନା (ପ୍ଲାନ)ର ଏକ କିତା ପ୍ରମାଣିତ ନକଲ ନିର୍ବାହୀ ଯନ୍ତ୍ରୀ ....ଙ୍କ ନିକଟକୁ ସିଧା ପଠାଇବେ ଓ ତତ୍‌ସହିତ ଭୂମି-ଅର୍ଜନ ବାବଦ ଖର୍ଚ୍ଚ ବିଷୟ ମଧ୍ୟ ତାହାଙ୍କୁ ଜଣାଇବେ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର................

ପଦବୀ................

2. ଭୂମି ଅର୍ଜନ ପାଇଁ ଅଧିସୂଚନା ଜାରି ସକାଶେ ଅନୁରୋଧପତ୍ର

Letter requesting for issue of notification for acquisiton of land

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ. ...., ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା..............

ପ୍ରାପକ : ରାଜସ୍ୱ ଓ ବିପର୍ଯ୍ୟୟ ପରିଚାଳନା ବିଭାଗ

ବିଷୟ : .... ଜିଲାର .... ଗ୍ରାମରେ .... ଏକର ଭୂମି ଅର୍ଜନ।

ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟରେ ସେମାନଙ୍କୁ ସମ୍ବୋଧିତ କରାଯାଇଥିବା ଜିଲାପାଳ ....ଙ୍କ ପତ୍ର ସଂ. .... ତା .... ପ୍ରତି ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣ ପୂର୍ବକ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ନିମ୍ନସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀ ଜଣାଉଛନ୍ତି କି, ଉକ୍ତ ପତ୍ରରେ ପ୍ରଦ□ ପ୍ରସ୍ତାବ ଅନୁସାରେ ଭୂମି ଅର୍ଜନ କାର୍ଯ୍ୟବିଧିରେ ଆବଶ୍ୟକ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରିବା ପାଇଁ ଏହି ବିଭାଗର କୌଣସି ଆପ□ ନାହିଁ।

ଭୂମି ଅର୍ଜନ ଅଧିନିୟମର ଧାରା .... ଓ ଧାରା .... ଅନୁଯାୟୀ ଆବଶ୍ୟକ ଅଧିସୂଚନା ଯଥାଶୀଘ୍ର ଜାରି କରିବା ପାଇଁ ରାଜସ୍ୱ ଓ ବିପର୍ଯ୍ୟୟ ବିଭାଗରୁ ଅନୁରୋଧ କରାଯାଉଛି।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

3. ଓଡ଼ିଶା ଗେଜେଟରେ ପ୍ରକାଶନ ପାଇଁ ଚିଠା ଘୋଷଣା ପଠାଇବା ପତ୍ର

Letter forwarding draft declaration for publication in Orissa Gazette

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରାପକ :

ରାଜସ୍ୱ ଓ ବିପର୍ଯ୍ୟୟ ପରିଚାଳନା ବିଭାଗ

ପ୍ରସଙ୍ଗସୂଚନା : ....

ବିଷୟ : .... ସକାଶେ ଭୂମି ଅର୍ଜନ

ପ୍ରଶାସନିକ ଅନୁମୋଦନ ପାଇଥିବା ଉପରିଲିଖିତ ପରିଯୋଜନା ସକାଶେ .... ବିଭାଗ ଆବଶ୍ୟକ କରୁଥିବା .... ଗ୍ରାମରେ .... ଏକର ଭୂମି ସଂକ୍ରାନ୍ତ (ବିହିତ ଫର୍ମରେ) ଏକ ଚିଠା ଘୋଷଣା ନିମ୍ନସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ପଠାଇ ଅନୁରୋଧ କରୁଛନ୍ତି କି, ରାଜସ୍ୱ ଓ ବିପର୍ଯ୍ୟୟ ପରିଚାଳନା ବିଭାଗ ଅନୁଗ୍ରହପୂର୍ବକ ଉକ୍ତ ଘୋଷଣାଟି ଓଡ଼ିଶା ଗେଜେଟରେ ପ୍ରକାଶ କରାଇବା ଲାଗି ପଦକ୍ଷେପ ନେବେ ଏବଂ ସେହି ଭୂମିର ଅର୍ଜନ ଓ ହସ୍ତାନ୍ତରଣ (ଟ୍ରାନ୍ସଫର) ସକାଶେ .... ବିଭାଗକୁ ତୁରନ୍ତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେବେ।

2. ସେହି ଭୂମିର ଟ୍ରେସିଙ୍ଗ କନାରେ ତିଆରି ରେଖାଚିତ୍ର ଓ ଅନୁସୂଚୀ ଧଳା ଲିଲେନ କାଗଜ ଉପରେ ଲିଲେନ ବ୍ଲୁକଲାଇନରେ ଫେରୋଜେଲିକ ପ୍ରି□ରେ ତିଆରି ଦୁଇଟି ରେଖାଚିତ୍ର ଏଥିସହ ସଂଲଗ୍ନ କରାଯାଉଛି।

3. ଭୂମିର ମୂଲ୍ୟ ବାବଦ ଟ.................. (............ଟଙ୍କା) ମାତ୍ର ପାଇଁ ସଂଲଗ୍ନ ଅଟକଳକୁ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉଛି ଏବଂ ଏହା 20................ପାଇଁ ବଜେଟ ଅଟକଳରେ ଥିବା "ଦାବି ସଂ .... (ଭୋଟପ୍ରାପ୍ତ) ରେ ବିକଳନ (debit) କରାଯିବ।

4. ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ଓ ଅନିୟତ ବ୍ୟୟ (କ□ଜେନ୍‌ସିଜ) ଆଦି ବାବଦ ଆବଶ୍ୟକ ଖର୍ଚ୍ଚ ଉକ୍ତ ଅଟକଳରେ ହିସାବ କରାଯାଇଛି।

5. ଚଳିତ ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷରେ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟ ସକାଶେ ପାଣ୍ଠିର ବ୍ୟବସ୍ଥା କରାଯାଇଛି ଓ ଏହା ....ଙ୍କ ନିକଟରେ ଜମା କରାଯାଇଛି।

6. କାର୍ଯ୍ୟବିଧି କାଏମ ହେବା ପରେ, ଜିଲାପାଳ, ବିହାର ଓ ଓଡ଼ିଶା ଭୂମି ଅର୍ଜନ ପ୍ରକରଣ ପୁସ୍ତକ, 1928 ର ଅଧ୍ୟାୟ ....ନିୟମ .... ଅନୁଯାୟୀ ଇଂଜିନିଅରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରସ୍ତୁତ ଯୋଜନା (ପ୍ଲାନ)ର ଏକକିତା ପ୍ରମାଣିତ ନକଲ ନିର୍ବାହୀ ଯନ୍ତ୍ରୀ ....ଙ୍କ ନିକଟକୁ ସିଧା ପଠାଇବେ ଓ ତତ୍‌ସହିତ ଭୂମି ଅର୍ଜନ ବାବଦ ଖର୍ଚ୍ଚ ବିଷୟ ମଧ୍ୟ ତାହାଙ୍କୁ ଜଣାଇବେ।

ଧାରା 6 ଅନୁଯାୟୀ ଉକ୍ତ ଚିଠା ଘୋଷଣା ଓ ଅଟକଳ, ରାଜସ୍ୱ ଡିଭିଜନର କମିଶନରଙ୍କଦ୍ୱାରା ପ୍ରତିସ୍ୱାକ୍ଷରିତ ହୋଇଛି।

ରାଜସ୍ୱ ଓ ବିପର୍ଯ୍ୟୟ ପରିଚାଳନା ବିଭାଗ ପତ୍ର ସଂ .... ତା .... ରେ .... ଅଧିନିୟମର ଧାରା ....ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରଦ□, ଅସାଧାରଣ ଗେଜେଟ ସଂ............... ତା............ ରେ ପ୍ରକାଶିତ ହୋଇଛି ଏବଂ ଉକ୍ତ ଚିଠା ଘୋଷଣାଟି, ଧାରା .... ଅନୁଯାୟୀ କଡ଼ାକଡ଼ି ଭାବରେ ଅଧିସୂଚନା ଅନୁସାରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଛି।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

13. କମିଟି ଓ ବୈଠକ (Committees & Meeting)

1. ଜିଲା ଉନ୍ନୟନ ବୋର୍ଡ ଅଧୀନରେ ସବ୍‌କମିଟି ଗଠନ

Formation of Sub-Committee under Dist. Development Board

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ :

....

....

ପ୍ରାପକ:

ସମସ୍ତ ଜିଲାପାଳ

ବିଷୟ: ଜିଲା ଉନ୍ନୟନ ବୋର୍ଡ ଅଧୀନରେ ଲୋକଶକ୍ତି ଯୋଜନା ଓ ନିୟୋଜନ ସୃଷ୍ଟି ପାଇଁ ସବ୍‌କମିଟି ଗଠନ।

ମହାଶୟ,

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଛି କି, ଭାରତ ସରକାରଙ୍କ ଯୋଜନା ଆୟୋଗଙ୍କ ଉପଦେଶକ୍ରମେ, ଏହି ବିଭାଗର ସଂକଳ୍ପ ସଂ. .... ତା. .... ର ପାରାଗ୍ରାଫ ....ରେ ରହିଥିବା ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅନୁସାରେ ଜିଲା ଉନ୍ନୟନ ବୋର୍ଡ ସକାଶେ "ଲୋକଶକ୍ତି ଯୋଜନା ଓ ନିୟୋଜନ ସୃଷ୍ଟି ପାଇଁ ସବକମିଟି" ନାମକ ଏକ ସବ୍‌କମିଟି ଗଢିବାକୁ ସରକାର ନିଷ୍ପ□ ନେଇଛନ୍ତି।

2. ଏହି ସବ୍‌କମିଟି ନିମ୍ନଲିଖିତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ନେଇ ଗଠିତ ହେବ -

1.	ଜିଲାର ଜିଲାପାଳ	..	..	..	ସଭାଧ୍ୟକ୍ଷ	
2.	ଜିଲାର ସମସ୍ତ ସଂସଦ ସଦସ୍ୟ	..	..	..	ସଦସ୍ୟ	
3.	ଜିଲା ନିୟୋଜନ ଅଧିକାରୀ	..	..	..	ସଦସ୍ୟ ସଚିବ	
	...	..	..	..	..	
	...	...	...	...	...	ଇତ୍ୟାଦି

3. ଏହି ସବ୍‌କମିଟି ନିମ୍ନଲିଖିତ କାର୍ଯ୍ୟ ସଂପାଦନ କରିବେ -

କ) ଜାତୀୟ ଓ ରାଜ୍ୟ ଯୋଜନାର ମୁଖ୍ୟ ଆଭିମୁଖ୍ୟ ସହିତ ସାମଞ୍ଜସ୍ୟ ରଖି ନିଯୋଜନ ସୃଷ୍ଟିକୁ ସର୍ବାଧିକ ସଂଖ୍ୟା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ବଢ଼ାଇବା ପାଇଁ ବିଶେଷ ଭାବରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ / ପରିକଳ୍ପନା ପ୍ରସ୍ତାବ କରିବା ;

ଖ) .. ..

.. .. ଇତ୍ୟାଦି

4. ଯେତେବେଳେ ଦରକାର, ସେତେବେଳେ ଉକ୍ତ ସବ୍‌କମିଟିର ବୈଠକ ହେବ।

5. ଜିଲା ଉନ୍ନୟନ ବୋର୍ଡ ଉପରୋକ୍ତ ସବ୍‌କମିଟି ଗଢ଼ିବା ସକାଶେ ତୁରନ୍ତ ପଦକ୍ଷେପ ନେବାକୁ ଓ ସଂପୃକ୍ତ ବିଭାଗ ଜରିଆରେ ଏହା ଅନୁପାଳନ କରାଯାଇଛି ବୋଲି ସରାକାରଙ୍କୁ ଜଣାଇବାକୁ ଅନୁରୋଧ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

2. ଟେଣ୍ଡର କମିଟି ଗଠନ ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ପତ୍ର

Letter regarding formation of Tender Committee

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ. ...., ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ: ....

ପ୍ରାପକ: ....

ବିଷୟ: ଟେଣ୍ଡର କମିଟିର ଗଠନ

ମହାଶୟ,

ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟରେ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣପୂର୍ବକ ମୁଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଛି କି, ... (ଦ୍ରବ୍ୟଗୁଡ଼ିକର ନାମ) କିଣିଲାବେଳେ, ଟେଣ୍ଡର କମିଟି ତାହାର ନିମ୍ନତମ ମୂଲ୍ୟ ନେବା କଥା। ଏଥିପାଇଁ ଟେଣ୍ଡର ସମ୍ପର୍କରେ ନିଷ୍ପ□ ନେବାକୁ ଏବଂ ଉଚିତ ଦରରେ ଯେପରି ଉଚ୍ଚଗୁଣର ଦ୍ରବ୍ୟମାନ ଯୋଗାଇଦିଆଯିବ ସେଥିପ୍ରତି ଦୃଷ୍ଟି ଦେବାକୁ ...., ... ଓ ....ଙ୍କୁ ନେଇ ଏକ କମିଟି ଗଢ଼ାଯାଉ। ଏହା ତୁରନ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବା ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ ଏହି ବିଭାଗକୁ ଜଣାଇ ଦିଆଯାଉ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

3. ଏକ ସବ୍‌କମିଟି ଗଠନ ପାଇଁ ସଂକଳ୍ପ
Resolution constituting a sub-committee

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂକଳ୍ପ ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ବିଷୟ: ସବ୍‌କମିଟି ଗଠନ

ଗତ କିଛିକାଳ ଧରି ଓଡ଼ିଶା ଅମଲା ସଂଘ ଜିଲା ସ୍ତରୀୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟମାନଙ୍କରେ ପ୍ରଚଳିତ କର୍ମଚାରୀ ବ୍ୟବସ୍ଥା ସହିତ ତତ୍ ସମ୍ପୃକ୍ତ ବିଷୟରେ ନିବେଦନ କରି ଆସୁଛନ୍ତି। ଏ ବିଷୟରେ ସରକାର ସଯତ୍ନ ବିଚାର କରୁଥିଲେ ଏବଂ ଜିଲା ସ୍ତରୀୟ କର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ପ୍ରଚଳିତ କର୍ମଚାରୀ ବ୍ୟବସ୍ଥାର ଅନୁଧ୍ୟାନପାଇଁ ସରକାର ଏକ ସବ୍‌କମିଟି ଗଢ଼ିବାକୁ ଇଚ୍ଛା କରିଛନ୍ତି।

ସବ୍‌କମିଟିର ଗଠନ ନିମ୍ନ ପ୍ରକାରେ ହେବ -

1.	ସଦସ୍ୟ,ରାଜସ୍ୱ ବୋର୍ଡ	:	ସଭାଧ୍ୟକ୍ଷ
2.	ଅତିରିକ୍ତ ମୁଖ୍ୟଶାସନ ସଚିବ	:	ସଦସ୍ୟ
3.	ପ୍ରମୁଖ ଶାସନ ସଚିବ, ଘରୋଇ ବିଭାଗ	:	ସଦସ୍ୟ
4.	ଶାସନ ସଚିବ, ରାଜସ୍ୱ ଓ ବିପର୍ଯ୍ୟୟ ପରିଚାଳନା ବିଭାଗ	:	ସଦସ୍ୟ
5.	ଶାସନ ସଚିବ, ନିର୍ମାଣ ବିଭାଗ	:	ସଦସ୍ୟ
6.	ପ୍ରମୁଖ ଶାସନ ସଚିବ, ଅର୍ଥ ବିଭାଗ	:	ସଦସ୍ୟ

..............................ବିଭାଗର ସଂପୃକ୍ତ ଯୁଗ୍ମ / ଉପଶାସନ ସଚିବ ଏହି ସବ୍‌କମିଟିର ସଚିବ ଭାବରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବେ। ଉକ୍ତ ସବ୍‌କମିଟି 3 ମାସ ମଧ୍ୟରେ ସେମାନଙ୍କର ରିପୋର୍ଟ ଦାଖଲ କରିବେ।

ଆଦେଶ : ଆଦେଶ କରାଯାଉଅଛି କି, ଏହି ସଂକଳ୍ପଟି ଓଡ଼ିଶା ଗେଜେଟରେ ପ୍ରକାଶ ପାଇବ ଏବଂ ତାହାର ନକଲ ....ଙ୍କ ନିକଟକୁ ଅବଗତି ନିମନ୍ତେ ପଠାଯିବ।

ରାଜ୍ୟପାଳଙ୍କ ଆଦେଶ କ୍ରମେ

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

4. ମାସିକ କର୍ମଚାରୀ ବୈଠକ ତାରିଖ ସ୍ଥିର କରୁଥିବା ଆଦେଶ

Order fixing the date of monthly staff meeting

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା................

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ

ତା .... ରେ ହେବାକୁ ଥିବା .... ବିଭାଗର ମାସିକ କର୍ମଚାରୀ ବୈଠକ ମୁଲତବି ରଖାଗଲା ଓ ତାହା ତା .... (ସମୟ) ....ରେ ....ଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପ୍ରକୋଷ୍ଠରେ ଅନୁଷ୍ଠିତ ହେବାକୁ ସ୍ଥିର ହେଲା ।

ସଂପୃକ୍ତ ସମସ୍ତଙ୍କୁ ଏ ବୈଠକରେ ଯୋଗ ଦେବାକୁ ଅନୁରୋଧ ।

......................ସ୍ୱାକ୍ଷର

.....................ପଦବୀ

5. ବୈଠକରେ ଯୋଗ ଦେବା ସକାଶେ ସମ୍ମତି ଜଣାଇବା ପତ୍ର

Letter intimating consent to attend a meeting

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା..................

ପ୍ରେରକ ....

ପ୍ରାପକ ....

ବିଷୟ : .... ବୈଠକରେ ଯୋଗଦାନ

ମହାଶୟ,

ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟରେ ଆପଣଙ୍କର ପତ୍ର ସଂ..........., ତା .... ପ୍ରତି ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣପୂର୍ବକ ମୁଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଅଛି କି, ଏହି ବିଭାଗର .... (ପଦବୀ) ତା .... (ସମୟ) ....ରେ ....ଠାରେ ହେବାକୁ ଥିବା ....ବୈଠକରେ ଯୋଗଦେବେ ।

ଆପଣଙ୍କର

.....................ସ୍ୱାକ୍ଷର

.....................ପଦବୀ

6. ଜଳଯୋଗ ବ୍ୟୟର ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ ପାଇଁ ମଞ୍ଜୁରି ଆଦେଶ

Order sanctioning payment of entertainment cost

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.............ବିଭାଗ

ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ ....

ପ୍ରାପକ ....

ଆକାଉ□ା□ ଜେନେରାଲ, ଓଡ଼ିଶା।

ବିଷୟ: ଜଳଯୋଗ ବାବଦ ବ୍ୟୟର ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ।

ମହାଶୟ,

ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟରେ ମୁଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଛି କି, ... ସଂପର୍କରେ ....ଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପ୍ରକୋଷ୍ଠରେ ତା........ରେ ଅନୁଷ୍ଠିତ ବୈଠକରେ ଯୋଗ ଦେଇଥିବା ....ଜଣ ସଦସ୍ୟଙ୍କୁ ଚା / କଫି ଯୋଗାଇବା ବାବଦକୁ ଅନଧିକ ଟ................ (...............ଟଙ୍କା) ମାତ୍ର ବ୍ୟୟ କରିବାକୁ ରାଜ୍ୟପାଳ ମଞ୍ଜୁର କରିଅଛନ୍ତି।

ଏ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟୟ "ଦାବି ସଂ ....ରେ ବିକଳନ (debit) କରାଯିବ।

ଏହା ଅର୍ଥ ବିଭାଗ ଦ୍ୱାରା ତାହାଙ୍କ ଅନୌପଚାରିକ ପ୍ରାପ୍ତି (U.O.R) ସଂ .... ତା ....ରେ ସମ୍ମତି ଲାଭ କରିଛି।

ଆପଣଙ୍କର

.....................ସ୍ୱାକ୍ଷର

.....................ପଦବୀ

14. ବଜେଟ (Budget)

1. **ବ୍ୟୟ ଓ ପ୍ରାପ୍ତିର ସମୀକ୍ଷା**

Review of expenditure and receipt

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ ....

ପ୍ରାପକ ....

ବିଷୟ: .... ବର୍ଷ ପାଇଁ ଯୋଜନା ଏବଂ ଅଣଯୋଜନା ବ୍ୟୟ ଓ ପ୍ରାପ୍ତିର ସମୀକ୍ଷା ।

ମହାଶୟ,

ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟରେ ମୁଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଅଛି କି, ...ବଜେଟ ବର୍ଷ ପାଇଁ ଉଭୟ ଯୋଜନା ଏବଂ ଅଣଯୋଜନା ବ୍ୟୟ ଓ ପ୍ରାପ୍ତିର ସମୀକ୍ଷା ପ୍ରତ୍ୟେକ ମାସରେ ନିୟମିତ ଭାବରେ କରାଯିବ ବୋଲି ନିଷ୍ପ□ ନିଆଯାଇଛି। ଏ ସମ୍ପର୍କରେ ଅର୍ଥ ବିଭାଗ ପତ୍ର ସଂ .... ତା .... ର ଏକ ନକଲ ଆପଣଙ୍କ ଅବଗତି ନିମନ୍ତେ ପଠାଯାଉଛି।

ଆବଶ୍ୟକ ତଥ୍ୟ ସଂଲଗ୍ନ ପ୍ରୋଫର୍ମାରେ .... ବିଭାଗକୁ ତା .... ସୁଦ୍ଧା ନିଶ୍ଚିତ ଭାବରେ ପଠାଇବାକୁ ଅନୁରୋଧ, ଯଦ୍ଦ୍ୱାରା ସେଗୁଡ଼ିକୁ ଏକାଠି କରାଯାଇ ଅର୍ଥ ବିଭାଗକୁ ତା .... ମଧ୍ୟରେ ପଠାଯାଇପାରିବ।

ଆପଣଙ୍କର

.....................ସ୍ୱାକ୍ଷର

.....................ପଦବୀ

2. **ପୁନର୍ବିନିଯୋଗ ମଞ୍ଜୁରି**

Sanction of reappropriation

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ଆଦେଶ ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ଦାବି ସଂ ....ର ମୁଖ୍ୟ ଶୀର୍ଷ ଅଧୀନରେ ସଂଲଗ୍ନ କରାଯାଇଥିବା ସବିସ୍ତୃତ ବିବରଣୀରେ ଉଲ୍ଲିଖିତ ହୋଇଥିବା ପ୍ରକାରେ ଅର୍ଥ ବିଭାଗ / ଅର୍ଥ ପରାମର୍ଶଦାତା .... ଟଙ୍କାର ପୁନର୍ବିନିଯୋଗ (ରିଆପ୍ରୋପ୍ରିଏସନ୍) ମଞ୍ଜୁର କରିଛନ୍ତି।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

3. ସଂଶୋଧିତ ଅଟକଳ ଓ ବଜେଟ ଅଟକଳ ଦାଖଲ କରିବାପାଇଁ ଅନୁରୋଧପତ୍ର

Letter requesting submission of Revised Estimate and Budget Estimate

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ ....

....

ପ୍ରାପକ ....

....

ବିଷୟ : "ଦାବି ସଂ ...." ଅଧୀନରେ .... ବର୍ଷ ପାଇଁ ବିଭିନ୍ନ ମୁଖ୍ୟଶୀର୍ଷର ସଂଶୋଧିତ ଅଟକଳ ଓ .... ବର୍ଷ ପାଇଁ ବଜେଟ ଅଟକଳ ଦାଖଲ।

ମହାଶୟ,

ମୁଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଓଡ଼ିଶା ବଜେଟ ମାନୁଆଲ, 1983 ନିୟମ............. ଓ ପରିଶିଷ୍ଟ ....ପ୍ରତି ଆପଣଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣକରି ଜଣାଉଛି କି, "ଦାବି ସଂ................." ଅଧୀନରେ ନିୟନ୍ତ୍ରକ ଅଧିକାରୀଙ୍କର ବଜେଟ, ଆକଉ□ା□-ଜେନେରାଲଙ୍କ ନିକଟରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ବର୍ଷ ....ମାସ.............ତାରିଖ ସୁଦ୍ଧା ପହ□ିବା କଥା। ସ୍ଥିରୀକୃତ ସମୟ ମଧ୍ୟରେ ଆକାଉ□ା□ ଜେନେରାଲ, ଅର୍ଥ ବିଭାଗ ଓ ଏହି ବିଭାଗକୁ ଆପଣଙ୍କର ଅଟକଳ ପଠାଇବା ସକାଶେ ମୁଁ ଏଥିସହିତ ବଜେଟ ଫର୍ମ ସଂଲଗ୍ନ କରୁଅଛି। କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବ୍ୟୟ, ମୋଟର ଯାନ, ସ୍ୱାଭାବିକ୍ ଗସ୍ତଭ□ା ଓ ଛୁଟି ଭ୍ରମଣ ରିଆତିର ପରିମାଣକୁ ପୃଥକ୍ ଭାବରେ ସବିସ୍ତାର ବିବରଣସହ ବିନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଆକାରରେ ଦର୍ଶାଇବାକୁ ଅନୁରୋଧ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

4. ପ୍ରଥମ ଅନୁପୂରକ ବିବରଣ ଦାଖଲ କରିବା ସକାଶେ ପତ୍ର

Letter for submission of 1st supplementary statement

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା..............

ପ୍ରେରକ ....

....

ପ୍ରାପକ ....

....

ବିଷୟ : .... ବର୍ଷ ପାଇଁ ବ୍ୟୟର ପ୍ରଥମ ଅନୁପୂରକ (ଫାଷ୍ଟ ସପ୍ଲିମେ□ାରୀ) ବିବରଣ ସକାଶେ ପ୍ରସ୍ତାବ

ମହାଶୟ,

ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟରେ .... ବିଭାଗର ପତ୍ର ସଂ .... ତା ....ର ଏକ ନକଲ ପଠାଇ ମୁଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଅନୁରୋଧ କରୁଅଛି କି, ...ବର୍ଷପାଇଁ ପ୍ରଥମ ଅନୁପୂରକ (ଫାଷ୍ଟ ସପ୍ଲିମେ□ାରୀ) ପ୍ରସ୍ତାବ ଜରିଆରେ ଯଦି କୌଣସି ପାଣ୍ଠି ବୃଦ୍ଧି ପ୍ରସ୍ତାବ ପଠାଇବାର ଥାଏ ତେବେ ତାହା ତା .... ସୁଦ୍ଧା .... ବିଭାଗକୁ ପଠାଇବେ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

5. ପାଣ୍ଠିର ଆବ□ନ
Allotment of funds

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ ....ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ ....

....

ପ୍ରାପକ ....

....

ବିଷୟ : .... ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷପାଇଁ "ଦାବି ସଂ ...." ଅଧୀନରେ ପାଣ୍ଠିର ଆବ□ନ

ମହାଶୟ,

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଏଥି ସହିତ ସଂଲଗ୍ନ ବିବରଣୀ ମୁତାବକ ଚଳିତ .... ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷପାଇଁ ଉପରୋକ୍ତ ହିସାବ ଶୀର୍ଷ ଅଧୀନରେ ମୁଁ ପାଣ୍ଠି ଆବ□ିତ କରୁଅଛି।

ଅନୁରୋଧ, ମାସିକ ବ୍ୟୟ ବିବରଣୀ ନିୟମିତ ଭାବରେ .... ବିଭାଗକୁ ପଠାଇବେ ଓ ଏହି ଆବ□ନ ଆଦେଶର ପ୍ରାପ୍ତିସ୍ୱୀକାର କରିବେ।

ଆପଣଙ୍କର

................ସ୍ୱାକ୍ଷର

...............ପଦବୀ

6. ବଳକା ପାଣ୍ଠି ଫେରସ୍ତ ବିବରଣର ଦାଖଲ
Submission of surender statement

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ ....ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ :...................

ପ୍ରାପକ : ....

ବିଷୟ: .... ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ “ଦାବି ସଂ ....” ଅଧୀନରେ ବଳକା ପାଣ୍ଠିର ଫେରସ୍ତ।

ମହାଶୟ,

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଅଛି କି, କୌଣସି ୟୁନିଟ / ଗୌଣଶୀର୍ଷ ବା ମୁଖ୍ୟଶୀର୍ଷ ଅଧୀନରେ ବିନିଯୋଗ ନହୋଇ ବଳକା ରହିଥିବା ପରିମାଣ ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷର ଶେଷ ତାରିଖର ବହୁ ପୂର୍ବରୁ ଫେରସ୍ତ କରି ଦେବା କଥା। ଓଡ଼ିଶା ବଜେଟ ମାନୁଆଲ, 1963ର ନିୟମ ....ଅନୁଯାୟୀ ଉପରୋକ୍ତ ହିସାବଶୀର୍ଷ ଅଧୀନରେ ଯଦି କିଛି ସଂଚିତ ଅର୍ଥ ଥାଏ ତେବେ ତାହା ତା .... ସୁଦ୍ଧା ଅର୍ଥ ବିଭାଗକୁ ଫେରସ୍ତ କରିଦେବା ଦରକାର। ଏ ସଂପର୍କରେ ବଜେଟ ମାନୁଆଲର ନିୟମ .... ଓ .... କୁ ମଧ୍ୟ ଦେଖାଯାଇପାରେ।

ଆପଣଙ୍କ ବଜେଟ / ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ସଂପର୍କୀୟ ଫେରସ୍ତ ବିବରଣୀ ଅର୍ଥ ବିଭାଗରେ ଦାଖଲ କରିବା ସକାଶେ ଏହି ବିଭାଗକୁ ଯଥାଶୀଘ୍ର ପଠାଇବାକୁ ଅନୁରୋଧ। ଯଦି ଉପରଲିଖିତ ଶୀର୍ଷର କେଣସି ୟୁନିଟ ଅଧୀନରେ ଫେରସ୍ତ ସକାଶେ କିଛି ସଂଚିତ ଅର୍ଥ ନଥାଏ ତଥାପି ମଧ ଫେରସ୍ତ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ଏକ ଶୂନ୍ୟ ରିପୋର୍ଟ ....ବିଭାଗକୁ ତା .... ସୁଦ୍ଧା ପଠାଇବାକୁ ଅନୁରୋଧ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

15. ଟେଲିଫୋନ (Telephone)

1. ଟେଲିଫୋନ ସଂଯୋଗପାଇଁ ମଞ୍ଜୁରି ଆଦେଶ

Order sanctioning installation of telephone connection

ଓଡିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ................ ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ

ଶ୍ରୀ ....

.... ପଦବୀ

ପ୍ରାପକ

ଆକାଉ□ା□ ଜେନେରାଲ, ଓଡିଶା, ଭୁବନେଶ୍ୱର

ବିଷୟ: ....କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ/ବାସଗୃହ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଟେଲିଫୋନ ସଂଯୋଗ

ମହାଶୟ,

ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟରେ ମୁଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଅଛି କି, ମୁଖ୍ୟ ଏକ୍ସଚେଞ୍ଜ / ପି.ଏ.ବି.ଏକ୍ସରୁ .... ଙ୍କ କାଯ୍ୟାଳୟ ପ୍ରକୋଷ୍ଠ / ବାସଭବନ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଏକ ଟେଲିଫୋନ ସଂଯୋଗ ନିମି□ ରାଜ୍ୟପାଳ ମଞ୍ଜୁର କରିଛନ୍ତି ।

2. ଟେଲିଫୋନ ବିଲ୍‌ର ସ୍ୱୀକୃତି ଓ ପରିଶୋଧ ପାଇଁ ସଂପୃକ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟକୁ/..................(କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ନାମ)କୁ ପଠାଯିବ ।

3. ଟେଲିଫୋନ ସଂଯୋଗ ପରେ ତାହାକୁ ମରାମତି, ସ୍ଥାନାନ୍ତର ଓ ବିଚ୍ଛିନ୍ନ କରିବା କାର୍ଯ୍ୟ ତଥା ବିଲ୍‌ର ପରିଶୋଧ କାର୍ଯ୍ୟ............ (କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ନାମ) ଦ୍ୱାରା କରାଯିବ ।

4. ଟେଲିଫୋନ ଯେଉଁ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ପାଇଁ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଇଥିବ, ତାହା ତାଙ୍କଦ୍ୱାରା କେବଳ ବ୍ୟବହୃତ ହେବ ଏବଂ ତାହା ଆଉ ଆବଶ୍ୟକ ନ ହେଲେ ଫେରାଇ ଦିଆଯିବ।

5. ଟେଲିଫୋନଟିର ସଂଯୋଗ ପରେ ଭଡ଼ାର ହାର, ଟେଲିଫୋନର ସଂଖ୍ୟା .... (କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ନାମ) ଆପଣଙ୍କୁ ଜଣାଇବେ।

6. ଏ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟୟ .... ପାଇଁ ବଜେଟ ଅଟକଳରେ ଥିବା "ଦାବି ସଂ .... (ଭୋଟପ୍ରାପ୍ତ) ଅଧୀନ ସଂପୃକ୍ତ ୟୁନିଟ୍‌ରୁ ବିକଳନ (debit) କରାଯିବ।

7. ବାଣିଜ୍ୟ ଓ ପରିବହନ (ବାଣିଜ୍ୟ) ବିଭାଗ ତାହାଙ୍କ ଅନୌପଚାରିକ ପ୍ରାପ୍ତି (UOR) ସଂ .... ତା. .... ରେ ଏଥିପାଇଁ ସହମତି ଦେଇଛନ୍ତି।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

2. ପରିଶୋଧ ପାଇଁ ଏସଟିଡି ବିଲ୍ ପଠାଇବା ପତ୍ର

Forwarding STD Bills for payment

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସ୍ମାରକ ସଂ. .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରାପକ

ହିସାବ ଶାଖା

.... ବିଭାଗ

ବିଷୟ : ଏସ୍‌ଟିଡ଼ି ବିଲ୍‌ର ପରିଶୋଧ

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ନିମ୍ନସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀ ଏଥିସହିତ .... (ପଦବୀ) .... ବିଭାଗଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ବ୍ୟବହୃତ ଟେଲିଫୋନ ସଂ .... ବାବଦ ଟ .... (ଅକ୍ଷରରେ ....ମାତ୍ର) ପରିମାଣବିଶିଷ୍ଟ ତା .... ର ଏକ ଏସଟିଡି ବିଲ ପଠାଉଛନ୍ତି। ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନପାଇଁ ତାହା ସମ୍ୟକ ରୂପେ ପାରିତ (pass) ହୋଇଛି। ଟେଲିଫୋନ ସଂଯୋଗ ବିଛିନ୍ନ ନହେବା ପାଇଁ ହିସାବ ଅଧିକାରୀ ଉକ୍ତ ଅର୍ଥ ପରିମାଣ ଡିଭିଜନ ଯନ୍ତ୍ରୀ, ଟେଲିଗ୍ରାଫ, ଟେଲିଫୋନ ରାଜସ୍ୱ ହିସାବ ୟୁନିଟ୍, ଭୁବନେଶ୍ୱରଙ୍କ ନିକଟରେ ଜମା କରିବା ସକାଶେ ତୁରନ୍ତ ପଦକ୍ଷେପ ନେବାକୁ ଅନୁରୋଧ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

16. ଅନୁମତି ମଞ୍ଜୁରି (Grant of permission)

ପରୀକ୍ଷା ଦେବାପାଇଁ ଅନୁମତି

Permission to appear at the examination

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

.... ବିଭାଗର ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ .... ଅସ୍ଥାୟୀ / ସ୍ଥାୟୀ / ସ୍ଥାନାପନ୍ନ .... (ପଦବୀ)ଙ୍କୁ ....ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ଅନୁଷ୍ଠିତ ହେଉଥିବା .... ପରୀକ୍ଷା ଦେବା ପାଇଁ ଅନୁମତି ଦିଆଗଲା। ଏହି ଅନୁମତି ନିମ୍ନଲିଖିତ ସ□ାବଳୀର ଅଧୀନ ହେବ।

1. ତାଙ୍କ ଉପରେ ନ୍ୟସ୍ତ ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟ ବା କ□ବ୍ୟରେ ଯେକୌଣସି ପ୍ରକାରେ ହେଳା କରିବେ ନାହିଁ।

2. ତାଙ୍କ ଉପରେ ନ୍ୟସ୍ତ କ□ବ୍ୟ ପାଳନ କରିବାକୁ ଡକାଗଲେ ସେ ଏହି ଅନୁମତିର ଆଳରେ କେବେହେଲେ, ଏପରିକି ରାତିରେ ମଧ୍ୟ ତାହାକୁ ଏଡ଼ିଦେବେ ନାହିଁ।

3. ପରୀକ୍ଷା ଦେବା ପାଇଁ ସର୍ବନିମ୍ନ ଯେତିକି ଦିନ ଆବଶ୍ୟକ, ସେ ତାଙ୍କ ପ୍ରାପ୍ୟ ଛୁଟିରୁ କେବଳ ସେତିକି ଦିନ ଛୁଟି ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ କରିପାରିବେ।

4. ଏହି ଅନୁମତିକୁ ଯେକୌଣସି ସମୟରେ କୌଣସି କାରଣ ନ ଦର୍ଶାଇ ରଦ୍ଦ କରାଯାଇପାରିବ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

17. ହିସାବ (Accounts)

1. ଡି.ସି. ବିଲ୍ ଉପରେ ଆପ□ର ଅନୁପାଳନ ପାଇଁ ପତ୍ର
Asking compliance of objections in D.C. Bill

.... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସଂ. .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା. ....

ପ୍ରାପକ: ....

ବିଷୟ: ଡି.ସି. ବିଲ୍ ଉପରେ ଆପ□

ପ୍ରସଙ୍ଗ ସୂଚନା : ଆପଣଙ୍କ ପତ୍ର ସଂ. .... ତା. ....

ମହାଶୟ,

ଆପଣଙ୍କ ଉପରୋକ୍ତ ପତ୍ରର ପ୍ରସଙ୍ଗ ସୂଚିତ କରି ମୁଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଛି କି, ନିମ୍ନରେ .... ଚିହ୍ନିତ ଦଫାଗୁଡ଼ିକ ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ଡି.ସି. ବିଲ୍ ଉପରେ ଆପ□ କରାଯାଇଛି। ଆପ□ଗୁଡ଼ିକର ଅନୁପାଳନ ଲାଗି ଅନୁରୋଧ।

1. ଅର୍ଥପ୍ରଦାନ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଦିଆଯାଇ ନାହିଁ।
2. 'ବିଷୟବସ୍ତୁ ପ୍ରାପ୍ତ ହେଲି', ବୋଲି ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଦିଆଯାଇ ନାହିଁ।
3. '................ଟଙ୍କା ମଧ୍ୟରେ' ବୋଲି ପ୍ରମାଣ ପତ୍ର ଦିଆଯାଇ ନାହିଁ /ଭୁଲ ଅଛି।
4. ଶ୍ରମିକଙ୍କୁ ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ ପ୍ରମାଣପତ୍ର, ଉପସ୍ଥାପନ ନାମାବଳୀର (Attendance Roll) ଅନୁରକ୍ଷଣ ସୂଚନା ଓ ଶ୍ରମିକନିଯୋଗ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଦିଆଯାଇନାହିଁ।
5. ଗୋଟିଏ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଉଠାଯାଇଥିବା ଅର୍ଥ ଅନ୍ୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ବିନିଯୋଗ କରାଯିବ ନାହିଁ, ଯେପରି ସବ୍‌ଭାଉଚର ସଂ. ....ରେ ଟ............... ପାଇଁ ହୋଇଛି।
6. ହିସାବ ଶୀର୍ଷ ଠିକ୍ ନାହିଁ।
7. ଡି.ସି. ବିଲ ସଂଖ୍ୟା ଓ ବର୍ଷ ଲେଖାଯିବ।
8. ଟ୍ରେଜେରି ଭାଉଚର ସଂଖ୍ୟା ଓ ତାରିଖ ଏବଂ ଡି.ସି. ବିଲ ସଂଖ୍ୟା ଓ ବର୍ଷର ଉଲ୍ଲେଖ ନାହିଁ।
9. ସବ୍‌ଭାଉଚର ସଂ. .... ରେ ମଂଜୁରି ଆଦେଶ ସଂଖ୍ୟା ଓ ତାରିଖ ଦିଆଯାଇ ନାହିଁ।
10. ମୂଲ୍ୟାଙ୍କ ଆହ୍ୱାନ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ସବ୍‌ଭାଉଚରରେ ଦିଆଯାଇ ନାହିଁ।
11. ସାମଗ୍ରୀ ଓ ଗତି ପୁସ୍ତକରେ (ଷ୍ଟୋରଲଗ୍ ବୁକ୍‌ରେ) ଦରଜ (entry) ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଦିଆଯାଇ ନାହିଁ।
12. ସ୍ୱାକ୍ଷରଗୁଡ଼ିକରେ ପଦବୀ ଓ ସ୍ୱାକ୍ଷର-ତାରିଖର ଉଲ୍ଲେଖ କରିବାକୁ ହେବ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

2. ଏ. ସି. ବିଲ୍‌ରେ ଅଗ୍ରିମ ଉଠାଣ
Drawal of advance in A.C.Bill

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ. ....ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ : ....

ପ୍ରାପକ : ଆକଉ□ା□-ଜେନରାଲ, ଓଡ଼ିଶା, ଭୁବନେଶ୍ୱର

ବିଷୟ : ଏ.ସି. ବିଲ୍‌ରେ ଟ. .... ଅଗ୍ରିମ ଉଠାଣ ପାଇଁ ମଂଜୁରି।

ମହାଶୟ,

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ମୁଁ ଜଣାଉଅଛି କି, ... ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଏହି ବିଭାଗରେ ସରକାରୀ ଆଦେଶ ସଂ. .... ତା.........ରେ କରାଯାଇଥିବା ମଂଜୁରି ଅନୁସାରେ ଏକ ଏ.ସି. ବିଲ୍ ଦ୍ୱାରା ଟ. .... (ଅକ୍ଷରରେ ....) ମାତ୍ର ଅଗ୍ରିମ ଉଠାଇବା ନିମି□ ରାଜ୍ୟପାଳ ମଂଜୁର କରିଅଛନ୍ତି।

ଅଗ୍ରିମ ଉଠାଣ ତାରିଖଠାରୁ ଏକମାସ ମଧ୍ୟରେ ଏକ ଡି.ସି. ବିଲ୍ ଦାଖଲ କରି ଏହି ଅଗ୍ରିମ ପରିମାଣକୁ ବ୍ୟବସ୍ଥିତ କରାଯିବ।

ଏହି ସଂକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟୟ ଭାର "ଦାବି ସଂ. ...." ଅଧୀନ ସମୁଚିତ ୟୁନିଟରେ ବିକଳନ (debit) କରାଯିବ।

ଅର୍ଥ ବିଭାଗ ତାହାଙ୍କ ଅନୌପଚାରିକ ପ୍ରାପ୍ତି (UOR) ସଂ. .... ତା. ....ରେ ଏଥିପାଇଁ ସହମତି ଦେଇଛନ୍ତି।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

18. ଟେଣ୍ଡର ନୋଟିସ୍ (Tender Notice)

ଟେ□ର ଗ୍ରହଣ

Acceptance of tender

.... କର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସଂ. .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା.............

ପ୍ରେରକ :

....

ପ୍ରାପକ :

....

ବିଷୟ: .... ନିର୍ମାଣକାର୍ଯ୍ୟର ଟେଣ୍ଡର

ପ୍ରସଙ୍ଗସୂଚନା : ଆପଣଙ୍କର ପତ୍ର ସଂ. .... ତା..............

ମହାଶୟ,

ଶ୍ରୀ.............ଙ୍କର ପ୍ରଥମ ସର୍ବନିମ୍ନ ଟେଣ୍ଡର ଯାହାର ମୂଲ୍ୟ ଅଟକଳ ଖର୍ଚ୍ଚଠାରୁ ଶତକଡ଼ା .... ଅଧିକ ତାହା .... ବିଭାଗର ପତ୍ର ସଂ. .... ତା.............. ରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସ□ାବଳୀ ସହିତ ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଅନୁମୋଦିତ ଓ ଗୃହୀତ ହେଲା।

1. କାର୍ଯ୍ୟାଦେଶ ଦିଆଯିବା ପୂର୍ବରୁ ସମସ୍ତ ପ୍ରାରମ୍ଭିକ କ୍ରମ ସାରିବାକୁ ହେବ।
2. କର୍ଯ୍ୟରେ ବ୍ୟବହୃତ ହେବା ଜିନିଷଗୁଡ଼ିକର ନମୁନା ବ୍ୟବହାର ପୂର୍ବରୁ କ୍ଷମତାପନ୍ନ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଅନୁମୋଦିତ ହେବ।
3. ଠିକାଦାରଙ୍କଠାରୁ ଅଣାଯାଇ କାର୍ଯ୍ୟର ଏକ ଦଫାୱାରି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସ୍ଥିରୀକୃତ ହେବ ଏବଂ ଏହା ଉଭୟପକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସ୍ୱାକ୍ଷରିତ ହୋଇ ଏଫ. 2 ଚୁକ୍ତିନାମାରେ ଯୋଡ଼ାଯିବ।
4. .... ର .... ଦଫା କଡ଼ାକଡ଼ି ଅନୁସୃତ ହେବ।
5. ରାଜିନାମା ପ୍ରସ୍ତୁତି ଓ କାର୍ଯ୍ୟାଦେଶ ପ୍ରଦାନ ପୂର୍ବରୁ କୋର୍ଡ଼ରେ ଉଲ୍ଲିଖିତ ପ୍ରକ୍ରିୟା ମୁତାବକ ସମସ୍ତ ଔପଚାରିକତା (ଫରମାଲିଟ୍) ପାଳିତ ହେବ।
6. ପାଣ୍ଠି ମିଳିବା ଅନୁସାରେ କାର୍ଯ୍ୟ ବିନିୟମିତ ହେଉଥିବ।
7. ଟେଣ୍ଡର ସଂକ୍ରାନ୍ତ କାଗଜପତ୍ର, ତୁଳନାତ୍ମକ ବିବରଣ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସଂପୃକ୍ତ କାଗଜପତ୍ର ଏଥି ସହିତ ଫେରାଗଲା।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

19. ପ୍ରେସ୍ ବିଜ୍ଞପ୍ତି (Press Note)

1. ପ୍ରେସ ବିଜ୍ଞପ୍ତି (I)
Press Note (I)

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେସ ବିଜ୍ଞପ୍ତି

ଅନୁସୂଚିତ ଜାତି / ଅନୁସୂଚିତ ଜନଜାତି ଛାତ୍ରମାନଙ୍କର ବେସରକାରୀ ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ପ୍ରବେଶ।

ପ୍ରଶସ୍ତ ଦୃଷ୍ଟକୋଣସଂପନ୍ନ ଉଚ୍ଚମାନର ଉ□ମ ଶିକ୍ଷାସୁବିଧା ଯୋଗାଇଦେବା ପାଇଁ ଓଡ଼ିଶାର ବିଭିନ୍ନ ଇଂରାଜୀ ମାଧ୍ୟମ ବେସରକାରୀ ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ଯୋଗ ଦେଇଥିବା ଅନୁସୂଚିତ ଜାତି/ଅନୁସୂଚିତ ଜନଜାତିର ଛାତ୍ରମାନଙ୍କୁ ଉଦାର ଭାବରେ ବୃ□ ଦେବା ସକାଶେ ସରକାରଙ୍କର ଅନୁସୂଚିତ ଜାତି ଓ ଅନୁସୂଚିତ ଜନଜାତି କଲ୍ୟାଣ ବିଭାଗ ନିଷ୍ପ□ କରିଛନ୍ତି। ଆୟ ଅନୁସାରେ ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ବର୍ଗର ପିଲାମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଏହି ବୃ□ର ହାର ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ହେବ। ଯେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କର ମାସିକ ଆୟ ଟ............ ଓ ତାଠାରୁ ଅଧିକ ହୋଇଥିବ ତାଙ୍କ ପିଲାମାନେ ଏହି ବୃ□ ପାଇବେ ନାହିଁ। ଏକା ପିତାମାତାଙ୍କର କେବଳ ଦୁଇଟି ପିଲା ଏହି ବୃ□ ପାଇ ପାରିବେ। ସଂପୃକ୍ତ ବିଦ୍ୟାଳୟରେ କ□ୃପକ୍ଷଙ୍କଠାରୁ ପ୍ରକୃତ ବିଲ୍ ମିଳିବା ପରେ ସରକାରଙ୍କ ଅନୁସୂଚିତ ଜାତି ଓ ଅନୁସୂଚିତ ଜନଜାତି କଲ୍ୟାଣ ବିଭାଗ ପ୍ରବେଶିକା ଫିସ୍ ଓ ପୁସ୍ତକ ମୂଲ୍ୟ ବାବଦକୁ ପ୍ରତିପ୍ରଦାନ କରିବେ। ଯଦି ବିଦ୍ୟାଳୟ କ□ୃପକ୍ଷ ଛାତ୍ରମାନଙ୍କ ପାଇଁ ହଷ୍ଟେଲର ବ୍ୟବସ୍ଥା କରନ୍ତି ତେବେ ଛାତ୍ରମାନେ ଉଚ୍ଚତର ହାରରେ ବୃ□ ପାଇବାକୁ ହକ୍‌ଦାର ହେବେ। ଛାତ୍ରମାନଙ୍କୁ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଇଥିବା ବୃ□ରୁ ଜାଗା-ଭଡ଼ା, ଯଦି ଥାଏ, ଭରଣା କରାଯିବ। ଏହି ସୁବିଧା କେବଳ ଓଡ଼ିଶାର ଅନୁସୂଚିତ ଜାତି / ଅନୁସୂଚିତ ଜନଜାତିର ଛାତ୍ରମାନଙ୍କୁ ମିଳିବ। ଖ୍ରୀଷ୍ଟିଆନଧର୍ମାନ୍ତରିତ ଅନୁସୂଚିତ ଜାତି / ଅନୁସୂଚିତ ଜନଜାତିର ଛାତ୍ର ଏହି ବୃ□ ପାଇବାକୁ ଯୋଗ୍ୟବିବେଚିତ ହେବେ ନାହିଁ।

ତେଣୁ ସରକାର ଆଶା କରନ୍ତି ଯେ, ପିତାମାତା ଓ ଶିକ୍ଷକ ଶିକ୍ଷୟିତ୍ରୀମାନେ ଏହି ପରିକଳ୍ପନାରେ ସୁଯୋଗ ନେବେ ଏବଂ ରାଜ୍ୟର ବିଭିନ୍ନ ଇଂରାଜୀ ମାଧ୍ୟମ ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ଅଧିକରୁ ଅଧିକ ଅନୁସୂଚିତ ଜାତି / ଅନୁସୂଚିତ ଜନଜାତିର ଛାତ୍ର ଯେପରି ଯୋଗ ଦିଅନ୍ତି ସେଥିପାଇଁ ତାଙ୍କୁ ପ୍ରବ□ାଇବେ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

2. ପ୍ରେସ୍ ବିଜ୍ଞପ୍ତି (II)
Press Note (II)

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା................

ପ୍ରେସ୍ ବିଜ୍ଞପ୍ତି

ରାଜ୍ୟ ଭିତରେ ଓ ବାହାରେ ଥିବା ସମସ୍ତ ସ୍ୱୀକୃତିପ୍ରାପ୍ତ ମାଟ୍ରିକ-ପର ଶିକ୍ଷାନୁଷ୍ଠାନରେ ପଢୁଥିବା ଓଡ଼ିଶାର ଅନୁସୂଚିତ ଜାତି ଓ ଅନୁସୂଚତ ଜନଜାତିର ଛାତ୍ରମାନଙ୍କୁ ପୂର୍ବ ଭଳି .... ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ କଲେକ୍ଟରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ମାଟ୍ରିକ-ପର ଶିକ୍ଷା ବୃ□ ଦିଆଯିବ।

ଛାତ୍ରମାନେ ଯେଉଁଠି ପଢୁଥିବେ ସେହି ଅନୁଷ୍ଠାନର ମୁଖ୍ୟଙ୍କଠାରୁ ନବୀକରଣ ଓ ନୂତନ ଦରଖାସ୍ତ ପାଇଁ ବିହିତ ଦରଖାସ୍ତ ଫର୍ମ ମାଗଣାରେ ନେଇ ପାରିବେ।

ଅନୁଷ୍ଠାନର ମୁଖ୍ୟଙ୍କ ନିକଟରେ ଦରଖାସ୍ତ ଦାଖଲ କରିବାର ଶେଷ ତାରିଖ ହେଉଛି-ନବୀକରଣ କ୍ଷେତ୍ରରେ .... ଓ ନୂତନ ଦରଖାସ୍ତ କ୍ଷେତ୍ରରେ ....। ମାଟ୍ରିକ-ପର ଶିକ୍ଷା ବୃ□ର ମଞ୍ଜୁରି ସକାଶେ ଅନୁଷ୍ଠାନର ମୁଖ୍ୟମାନେ ନିଜ ନିଜ ସୁପାରିଶ ସହ ସଂପୃକ୍ତ ଜିଲା କଲେକ୍ଟରଙ୍କୁ ନବୀକରଣ ଦରଖାସ୍ତଗୁଡ଼ିକୁ ତା .... ସୁଦ୍ଧା ଓ ନୂତନ ଦରଖାସ୍ତଗୁଡ଼ିକୁ ତା.............. ସୁଦ୍ଧା ପଠାଇବା ଏକାନ୍ତ ଆବଶ୍ୟକ। ଅନୁସୂଚିତ ଜାତି ଓ ଅନୁସୂଚିତ ଜନଜାତିର ଛାତ୍ରମାନେ ସ୍ଥିରୀକୃତ ତାରିଖ ମଧ୍ୟରେ ସଂପୃକ୍ତ ଅନୁଷ୍ଠାନର ମୁଖ୍ୟଙ୍କୁ ଦରଖାସ୍ତ କରିବେ। ଅନ୍ୟଥା ସେମାନଙ୍କ ଦରଖାସ୍ତଗୁଡ଼ିକ ଖାରଜ ହେବ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

ସ୍ମାରକ ସଂ .... ତା...............

ସମସ୍ତ ସ୍ଥାନୀୟ ଦୈନିକ ସମ୍ବାଦପତ୍ର ଓ ଇଂରାଜୀ ଦୈନିକ ସମ୍ବାଦପତ୍ରର ତିନିଗୋଟି କ୍ରମାଗତ ସଂସ୍କରଣରେ ଏହି ପ୍ରେସ ବିଜ୍ଞପ୍ତିର ତୁରନ୍ତ ପ୍ରକାଶନ ପାଇଁ ଏହାର ଏକ ନକଲ ସୂଚନା ଓ ଲୋକସଂପର୍କ ବିଭାଗକୁ ପଠାଗଲା।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

ସ୍ମାରକ ସଂ .... ତା...............

ଏହାର ଏକ ନକଲ ସଚିବାଳୟ ପ୍ରେସ୍ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଅବଗତି ଓ ଆବଶ୍ୟକ କର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ସକାଶେ ପଠାଗଲା।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

ସ୍ମାରକ ସଂ .... ତା................

ଏହାର ଏକ ନକଲ ଅଲ ଇଣ୍ଡିଆ ରେଡ଼ିଓର ଷ୍ଟେସନ ଡାଇରେକ୍ଟର କଟକ / ଦୂରଦର୍ଶନ କେନ୍ଦ୍ରର ଡାଇରେକ୍ଟର, ଭୁବନେଶ୍ୱର / ମୁଖ୍ୟ ପରିଚାଳକ ଇ.ଟିଭି. ଭୁବନେଶ୍ୱର ଓ ଓ.ଟି.ଭି ଭୁବନେଶ୍ୱରଙ୍କ ଅବଗତି ଓ ଆବଶ୍ୟକ କର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ସକାଶେ ପଠାଗଲା। ସେମାନଙ୍କ ଆ□ଳିକ ସମ୍ବାଦରେ ଏହି ପ୍ରେସ୍ ବିଜ୍ଞପ୍ତିର ଘୋଷାଣା ପାଇଁ ସେମାନଙ୍କୁ ଅନୁରୋଧ କରାଯାଉଛି।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

20. ପରିପତ୍ର (Circular)

ଅଧିକାରୀମାନଙ୍କ ବଦଳିସଂପୃକ୍ତ ପରିପତ୍ର

Circular on transfer of officers

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ : ....

....

ବିଷୟ: ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ଅଣଗେଜେଟେଡ଼ (ଗ୍ରୁପ୍ 'ବି' ଓ ଗ୍ରୁପ୍ 'ସି') କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ବଦଳି

ମହାଶୟ,

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଛି କି,............... ବିଭାଗ ତାଙ୍କ ପରିପତ୍ର ସଂ .... ତା .... ରେ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ଅଧୀନରେ କାର୍ଯ୍ୟରତ ଉଭୟ ଅମଲା ଓ ନିର୍ବାହୀ ଅଣଗେଜେଟେଡ଼ ଗ୍ରୁପ୍ 'ବି' ଓ ଗ୍ରୁପ୍ 'ସି' କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ବଦଳି ଓ ମୁତୟନ ବିଷୟରେ କେତେକ ସାଧାରଣ ନୀତି ସ୍ଥିର କରିଛନ୍ତି।

ବିଭିନ୍ନ ସର୍ଭିସ ଆସୋସିଏସନ ଆବେଦନ କରିଛନ୍ତି ଯେ, ଏହି ପରିପତ୍ରର ବ୍ୟବସ୍ଥାଗୁଡ଼ିକ କଡ଼ାକଡ଼ି ଅନୁସୃତ ହେଉନାହିଁ ଏବଂ ରାଜ୍ୟସ୍ତରୀୟ ଆସୋସିଏସନ ଓ ସେମାନଙ୍କ ଜିଲାଶାଖାରେ କର୍ମକ□ା ଥିବା ଅଣଗେଜେଟେଡ଼ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ପରିପତ୍ରରେ ସ୍ଥିରୀକୃତ ସର୍ବନିମ୍ନ କାଳାବଧିର ସମାପ୍ତି ପୂର୍ବରୁ ବଦଳି କରାଯାଉଛି। ଫଳରେ କର୍ମଚାରୀମାନେ ଘୋର ଅସୁବିଧାର ସମ୍ମୁଖୀନ ହେଉଛନ୍ତି। ଶିକ୍ଷାବର୍ଷର ମଧ୍ୟଭାଗରେ ସାଧାରଣ ବଦଳି ଆଦେଶ ବିଷୟ ମଧ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟିକୁ ଆସିଛି।

ଉପରିଦର୍ଶିତ ପରିପତ୍ରସ୍ଥ ବ୍ୟବସ୍ଥାଗୁଡ଼ିକର ସଠିକ ଅନୁସରଣ ପାଇଁ ଓ ଉକ୍ତ ବ୍ୟବସ୍ଥାଗୁଡ଼ିକୁ ବିଚାର ନକରି ବଦଳି ଆଦେଶ ନଦେବା ପାଇଁ ସରକାର ଆଶା କରନ୍ତି।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

21. ଅନୁସ୍ମାରକ (Reminder)

1. କ୍ଷେତ୍ର-କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ବାସଗୃହର ଆବ□ନ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ଅନୁସ୍ମାରକ

Reminder on allotment of Quarters to field-staff

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ. ....ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା.................

ପ୍ରେରକ : ....

....

ପ୍ରାପକ : ....

....

ବିଷୟ: .... ପରିଯୋଜନା ଅଧୀନରେ ନୂଆ ହୋଇ ବଛା ଯାଇଥିବା ବ୍ଲକଗୁଡ଼ିକରେ ....ମାନଙ୍କୁ ବାସଗୃହର ଆବ□ନ।

ମହାଶୟ,

ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟରେ ଏହି ବିଭାଗର ସ୍ମାରକ ସଂ.................... ତା.............. ପ୍ରତି (ଯାହାର ନକଲ ଏଥି ସହିତ ସଂଲଗ୍ନ) ଆପଣଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣପୂର୍ବକ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଅନୁରୋଧ କରୁଅଛି କି, ଆପଣଙ୍କ ଜିଲାରେ .... ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ଆରମ୍ଭ ହୋଇଥିବା .... ପରିଯୋଜନାରେ କାର୍ଯ୍ୟରତ ....ମାନଙ୍କୁ (ଯାହାର ତାଲିକା ଏଥିସହିତ ସଂଲଗ୍ନୀକୃତ) ଉପରୋକ୍ତ ବାସଗୃହ ଆବ□ନ କରିବେ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

2. ତ୍ରୈମାସିକ ରିପୋର୍ଟ ତଲବ

Asking for quarterly report

.... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସଂ. .... ତା. ....

ପ୍ରାପକ : ....

....

ବିଷୟ: .... ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ତ୍ରୈମାସିକ ରିପୋର୍ଟ

ମହାଶୟ,

ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟ ପ୍ରତି ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣ କରି ମୁଁ ଅନୁରୋଧ କରୁଅଛି ଯେ, ତା. ....ରେ ସରୁଥିବା ତ୍ରିମାସ ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ଆପଣଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ତ୍ରୈମାସିକ ରିପୋର୍ଟ ଏଯାବତ୍ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ପହ□ ନଥିବାରୁ ତୁରନ୍ତ ପଠାଇବାକୁ ବିହିତ ପଦକ୍ଷେପ ନେବେ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

3. ସମୀକ୍ଷା ରିପୋର୍ଟର ଅନୁପାଳନ ପାଇଁ ଅନୁସ୍ମାରକ

Reminder for compliace of Audit Report

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ. ....ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା......................

ପ୍ରେରକ : ....

ପ୍ରାପକ: ....

ବିଷୟ 20.................. ବର୍ଷ ପାଇଁ ଫର୍ମ ଓ ଲିଖନ ସାମଗ୍ରୀ ବାବଦରେ ସମୀକ୍ଷା ରିପୋର୍ଟ ସଂ ....

ମହାଶୟ,

ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟରେ ଏହି ବିଭାଗର ପତ୍ର ସଂ. .... ତା .... ଓ ପାର୍ଶ୍ୱଲିଖିତ ପରବ□ୀ ଅନୁସ୍ମାରକ ପ୍ରତି ଆପଣଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣପୂର୍ବକ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଅନୁରୋଧ କରୁଅଛି କି ଉକ୍ତ ସମୀକ୍ଷା ରିପୋର୍ଟର ଅନୁପାଳନ ରିପୋର୍ଟ ଏହି ବିଭାଗକୁ ତୁରନ୍ତ ପଠାଇବା ହେବେ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

4. ନିରୀକ୍ଷଣ ରିପୋର୍ଟର ଅନୁପାଳନ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ଅନୁସ୍ମାରକ

Reminder regarding compliance of Inspection report

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ପ୍ରେରକ ....

ପ୍ରାପକ ....

ବିଷୟ: ....ଙ୍କ ହିସାବ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ନିରୀକ୍ଷଣ ରିପୋର୍ଟ ସଂ. ....ର ଅନୁପାଳନ।

ମହାଶୟ,

ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟରେ ଏହି ବିଭାଗର ପତ୍ର ସଂ. .... ତା.................. ଓ ପାର୍ଶ୍ୱଲିଖିତ ପରବ□ୀ ଅନୁସ୍ମାରକ ପ୍ରତି ଆପଣଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣପୂର୍ବକ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଛି କି, ନିରୀକ୍ଷଣ ରିପୋର୍ଟର ଅବଶିଷ୍ଟ ପାରାଗ୍ରାଫ ଉପରେ ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ଅନୁପାଳନ ଏ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ପଠାଯାଇନାହିଁ, ଯଦ୍ଦ୍ୱାରା ଗତ ....ଧରି ସେହି ପାରାଗ୍ରାଫର ବିଷୟବସ୍ତୁ ଅମୀମାଂସିତ ହୋଇରହିଛି।

ତେଣୁ ଅନୁରୋଧ ଆପଣ ସ୍ୱୟଂ ଉକ୍ତ ବିଷୟକୁ ଦେଖି ଅବଶିଷ୍ଟ ପାରାଗ୍ରାଫର ଅନୁପାଳନ ରିପୋର୍ଟ ଆକାଉ□ା□ ଜେନେରାଲଙ୍କୁ ତୁରନ୍ତ ପଠାଇବା ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ ତାହାର ଏକ ନକଲ ଏହି ବିଭାଗକୁ ପଠାଇବାର ବନ୍ଦୋବସ୍ତ କରିବେ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

5. ନିରୀକ୍ଷଣ ରିପୋର୍ଟ ଉପରେ ଅନୁପାଳନ ରିପୋର୍ଟ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ଅନୁସ୍ମାରକ

Reminder on compliance report on Inspection report

.... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସଂ. .... ତା.................

ପ୍ରେରକ ....

ପ୍ରାପକ ....

ବିଷୟ : ନିରୀକ୍ଷଣ ରିପୋର୍ଟ ସଂ. .... ଉପରେ ଅନୁପାଳନ ରିପୋର୍ଟ

ମହାଶୟ,

ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟରେ ଏହି ବିଭାଗର ପତ୍ର ସଂ. .... ତା .... ଓ ପାର୍ଶ୍ୱଲିଖିତ ଅନୁସ୍ମାରକଗୁଡ଼ିକ ଆପଣଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟିକୁ ଆଣୁଛି। ଉକ୍ତ ନିରୀକ୍ଷଣ ରିପୋର୍ଟ ଉପରେ ଆପଣଙ୍କଠାରୁ ଅନୁପାଳନ ରିପୋର୍ଟ ଏପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ମିଳିନାହିଁ। ଏଥି ସକାଶେ .... ବିଭାଗ /ଆକାଉ□ା□ ଜେନେରାଲ, ଓଡ଼ିଶା ପ୍ରବଳ ଚାପ ଦେଉଛନ୍ତି।

ଆପଣ ଏ ବିଷୟରେ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଦୃଷ୍ଟି ଦେଇ ଅନୁପାଳନ ରିପୋର୍ଟ ତୁରନ୍ତ ପଠାଇବା ସକାଶେ ଆବଶ୍ୟକ ପଦକ୍ଷେପ ନେବାକୁ ଅନୁରୋଧ।

ଆପଣଙ୍କ

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

6. ସେବା ପୁସ୍ତକ ପାଇଁ ଅନୁସ୍ମାରକ ପ୍ରେରଣ

Reminder for transmission of Service Book

.... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସଂ .... ତା.................

ପ୍ରାପକ

....

ବିଷୟ: ଆବଶ୍ୟକ ଦରଜପାଇଁ ଶ୍ରୀ ....ଙ୍କ ସେବା ପୁସ୍ତକ (ସର୍ଭିସ୍ ବୁକ୍)ର ପ୍ରେରଣ।

ମହାଶୟ,

ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟରେ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପତ୍ର ସଂ .... ତା...................... ଓ ପରବ□ୀ ଅନୁସ୍ମାରକ ସଂ .... ତା ....ପ୍ରତି ଆପଣଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣ ପୂର୍ବକ ଜଣାଉଅଛି କି, ଲୋଡ଼ାଯାଇଥିବା ସେବାପୁସ୍ତକ ଏଯାବତ୍ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ପହ□ ନାହିଁ।

ତେଣୁ ଅନୁରୋଧ, ଆବଶ୍ୟକ ଦରଜପାଇଁ ଉକ୍ତ ସେବାପୁସ୍ତକ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ତୁରନ୍ତ ପଠାଇବାର ବିହିତ ପଦକ୍ଷେପ ନେବେ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

7. ଉ□ରପାଇଁ ଅନୁସ୍ମାରକ

Reminder for a reply

.... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସଂ .... ତା....................

ପ୍ରାପକ :

....

ବିଷୟ:

.... ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ଆବଶ୍ୟକ ସୂଚନା ଯୋଗାଇବାକୁ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସଂ .... ତା ....ରେ ଆପଣଙ୍କୁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦିଆଯାଇଥିଲା। କିନ୍ତୁ ଏଯାବତ୍ ସେହି ଉକ୍ତ ସୂଚନା ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ପହ□ ନାହିଁ।

ସୂଚନା ଯୋଗାଇବାରେ କାହିଁକି ବିଳମ୍ବ ଘଟିଲା, ତାର କାରଣ ସହ ଆବଶ୍ୟକ ତଥ୍ୟ ଏହି ବିଭାଗକୁ ତୁରନ୍ତ ଜଣାଇବାକୁ ଅନୁରୋଧ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

8. ଅନୁସ୍ମାରକ (I)
Reminder (I)

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ ....ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ : ....

ପ୍ରାପକ: ....

ବିଷୟ: ....

ମହାଶୟ,

ସଂଖ୍ୟା ....
ତା ....

ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟରେ ଏହି ବିଭାଗର ପତ୍ର ସଂ .... ତା .... ପାର୍ଶ୍ୱଲିଖିତ ପରବ□ୀ ଅନୁସ୍ମାରକ ଗୁଡ଼ିକପ୍ରତି ଆପଣଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଅନୁରୋଧ କରୁଅଛି କି ଏମାସ ଶେଷସୁଦ୍ଧା ତତ୍‌ସଂକ୍ରାନ୍ତ ଉ□ର ଏହି ବିଭାଗକୁ ନିଶ୍ଚୟ ପଠାଇବେ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

9. ଅନୁସ୍ମାରକ (II)
Reminder (II)

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ ....ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା................

ପ୍ରେରକ : ....

ପ୍ରାପକ : ....

ବିଷୟ: ....

ମହାଶୟ,

ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟରେ ଏହି ବିଭାଗର ପତ୍ର ସଂ .... ତା.................................. ଓ ପରବ□ୀ ଅନୁସ୍ମାରକ ସଂ .... ତା .... ପ୍ରତି ଆପଣଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣପୂର୍ବକ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଅନୁରୋଧ କରୁଅଛି କି, ତତ୍‌ସଂକ୍ରାନ୍ତ ଆବଶ୍ୟକ ରିପୋର୍ଟ ଏହି ବିଭାଗକୁ ତୁରନ୍ତ ପଠାଇବେ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

10. **ଅନୁସ୍ମାରକ (III)**
Reminder (III)

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ : ....

ପ୍ରାପକ :..

ବିଷୟ : .... ଓ .... ମଧ୍ୟରେ ସମନ୍ୱୟ ରକ୍ଷା ।

ମହାଶୟ,

ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟରେ ଏହି ବିଭାଗର ପତ୍ର ସଂ .... ତା......... ଓ ପରବ□ୀ ଅନୁସ୍ମାରକ ସଂ............... ତା .... ପ୍ରତି ଆପଣଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣପୂର୍ବକ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଅନୁରୋଧ କରୁଅଛି କି, ସେ ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଏହି ବିଭାଗକୁ ତୁରନ୍ତ ଜଣାଇ ଦିଆଯାଉ ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

11. **ଅନୁସ୍ମାରକ- IV**
Reminder - IV

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ ....ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ :..

ପ୍ରାପକ:..

ବିଷୟ: .... ଓ .... ମଧ୍ୟରେ ସମନ୍ୱୟ ରକ୍ଷା ।

ମହାଶୟ,

ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟରେ ଏହି ବିଭାଗର ସ୍ମାରକ ସଂ .... ତା .... ଓ ସ୍ମାରକ ସଂ .... ତା .... ପ୍ରତି ଆପଣଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣପୂର୍ବକ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଅନୁରୋଧ କରୁଅଛିକି, ଏହି ବିଭାଗରେ ପରବ□ୀ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ସୂଚନା / ତଦନ୍ତ ରିପୋର୍ଟ ଓ ତତ୍‌ସହିତ କେସ୍ ରେକର୍ଡ଼ (case record) ତୁରନ୍ତ ପଠାଇବେ ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

12. ଅନୁସ୍ମାରକ -V / Reminder -V

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ. .... ତା ....

ପ୍ରେରକ :..

ପ୍ରାପକ:...

ବିଷୟ:

ସଂ ....

ତା ....

ନିମ୍ନ ସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ପାର୍ଶ୍ୱଲିଖିତ ସୂଚନାପତ୍ର ପ୍ରତି ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣପୂର୍ବକ ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ ଅନୁରୋଧ କରୁଅଛନ୍ତି କି ତୁରନ୍ତ ଉ□ର ପଠାଯାଉ / ନଥିଟିର ଫେରସ୍ତ ନିମନ୍ତେ ଯଥାଶୀଘ୍ର ପଦକ୍ଷେପ ନିଆଯାଉ/ ବିଷୟଟିର ବ□ମାନ ଅବସ୍ଥା ଜଣାଇ ଦିଆଯାଉ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

13. ଅନୁସ୍ମାରକ - VI / Reminder - VI

.....................ବିଭାଗ/କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସଂ .... ତା......................

ନିମ୍ନସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀ ଉପରଲିଖିତ ବିଷୟରେ ଏହି ବିଭାଗ / କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପତ୍ର / ସ୍ମାରକ ସଂ. .... ତା .... ପ୍ରତି ....ଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣପୂର୍ବକ ସେଥିର ଏକ ତୁରନ୍ତ ଜବାବ ପାଇଁ ଅନୁରୋଧ କରୁଅଛନ୍ତି / ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଅନୁରୋଧ କରୁଅଛନ୍ତି।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

14. ନିରୀକ୍ଷଣ ରିପୋର୍ଟର ଅନୁପାଳନ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ଅର୍ଦ୍ଧ ସରକାରୀ ଅନୁସ୍ମାରକ

D.O. reminder regarding compliance of I.R.

ଶ୍ରୀ ....

.... ପଦବୀ — ଭୁବନେଶ୍ୱର

.... ବିଭାଗ — ତା ....

ଅର୍ଦ୍ଧସରକାରୀ ପତ୍ର ସଂ ....

ପ୍ରିୟ ମହାଶୟ / ପ୍ରିୟ ଶ୍ରୀ

ବିଷୟ: ....ଙ୍କ ହିସାବ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ନିରୀକ୍ଷଣ ରିପୋର୍ଟର ଅନୁପାଳନ

ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟରେ ଏହି ବିଭାଗର ପତ୍ର ସଂ............ ତା .... ଓ ପାର୍ଶ୍ୱଲିଖିତ ପରବ□ୀ ଅନୁସ୍ମାରକ ପ୍ରତି ଆପଣଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣ କରି ଜଣାଉଛି କି, ବାରମ୍ବାର ଅନୁସ୍ମାରକ ପଠାଉଥିବାସ□ ସବିଶେଷ ଅନୁପାଳନ ଅଭାବରୁ ଉକ୍ତ ନିରୀକ୍ଷଣ ରିପୋର୍ଟଟି .... ବର୍ଷ ହେଲା ପଡ଼ି ରହିଛି।

ଏଣୁ ଅନୁରୋଧ, ଆପଣ ନିଜେ ଉକ୍ତ ବିଷୟକୁ ଦେଖି ତତ୍‌ସଂକ୍ରାନ୍ତ ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ଅନୁପାଳନ ରିପୋର୍ଟ ଆକାଉ□ା□ ଜେନେରାଲଙ୍କୁ ତୁରନ୍ତ ପଠାଇବା ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ ତାହାର ଏକ ନକଲ ଏହି ବିଭାଗକୁ ପଠାଇବାର ବନ୍ଦୋବସ୍ତ କରିବେ।

ଶୁଭେଚ୍ଛା / ସମ୍ମାନ ସହିତ, — ଆପଣଙ୍କ ଅନ୍ତରଙ୍ଗ,

(ନାମ)

ପ୍ରାପକ:

ଶ୍ରୀ ....

.... ପଦବୀ

15. ସମୀକ୍ଷା ରିପୋର୍ଟର ଅନୁପାଳନ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ଅର୍ଦ୍ଧ ସରକାରୀ ଅନୁସ୍ମାରକ

D.O. Reminder on compliance of Audit Report

ଶ୍ରୀ .... — ଭୁବନେଶ୍ୱର

.... ପଦବୀ — ତା ....

.... ବିଭାଗ — ଅର୍ଦ୍ଧ ସରକାରୀ ପତ୍ର ସଂ ....

ପ୍ରିୟ ମହାଶୟ / ପ୍ରିୟ ଶ୍ରୀ

ବିଷୟ: .... ବର୍ଷ ପାଇଁ ଫର୍ମ ଓ ଲିଖନ ସାମଗ୍ରୀ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ସମୀକ୍ଷା ରିପୋର୍ଟ ସଂ .... ତା.............ର ଅନୁପାଳନ ରିପୋର୍ଟ

ଏହି ବିଭାଗ ପତ୍ର ସଂ .... ତା.................. ଓ ପାର୍ଶ୍ୱଲିଖିତ ପରବ□ୀ ଅନୁସ୍ମାରକ ପ୍ରତି ଆପଣଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣପୂର୍ବକ ଜଣାଉଛି କି, ଉପରୋକ୍ତ ସମୀକ୍ଷା ରିପୋର୍ଟର ଅନୁପାଳନ ରିପୋର୍ଟ ଏ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଏହି ବିଭାଗକୁ ପଠାଯାଇନାହିଁ।

ଏଣୁ ଅନୁରୋଧ, ଆପଣ ଉକ୍ତ ବିଷୟ ପ୍ରତି ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଦୃଷ୍ଟି ଦେବେ ଏବଂ ଅନୁପାଳନ ରିପୋର୍ଟ ତୁରନ୍ତ ପଠାଯିବାପାଇଁ ବନ୍ଦୋବସ୍ତ କରିବେ।

ଶୁଭେଚ୍ଛା / ସମ୍ମାନ ସହିତ, — ଆପଣଙ୍କର ଅନ୍ତରଙ୍ଗ

ପ୍ରାପକ : — (ନାମ)

ଶ୍ରୀ ....

.... ପଦବୀ

16. ଅଗ୍ରିମ ଅନୁସ୍ମାରକ
Advance Reminder

.... ବିଭାଗ/କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସଂ .... ତା........................

ପ୍ରେରକ

....

ପ୍ରାପକ

....

ବିଷୟ: ....

ମହାଶୟ,

ମୁଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ .... ପ୍ରତି ଆପଣଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣପୂର୍ବକ ଜଣାଉଅଛି କି, ନିମ୍ନଲିଖିତ ରିଟର୍ଣ୍ଣ / ରିପୋର୍ଟ ଏହି ବିଭାଗ /କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଧାର୍ଯ୍ୟ ତାରିଖ ଦିନ ବା ତା'ପୂର୍ବରୁ ନିଶ୍ଚୟ ପହଂଚିବା ଆବଶ୍ୟକ।

ଆପଣଙ୍କର

ବିଷୟ: .... ସ୍ୱାକ୍ଷର

ସମୁଚିତ ତାରିଖ : .... ପଦବୀ

17. ଅର୍ଦ୍ଧ-ସରକାରୀ ଅନୁସ୍ମାରକ
D.O. Reminder

ଶ୍ରୀ .... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ....

ପଦବୀ .... ତା.......................

ଅର୍ଦ୍ଧ ସରକାରୀ ପତ୍ର ସଂଖ୍ୟା ....

ପ୍ରିୟ ମହାଶୟ / ପ୍ରିୟ ଶ୍ରୀ ....

ବିଷୟ : ....

ସଂଖ୍ୟା ....

ତା ....

.... ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ପତ୍ର / ସ୍ମାରକ ସଂ .... ତା............ ଓ ଆପଣଙ୍କ ନିକଟକୁ ପ୍ରେରିତ ପାର୍ଶ୍ୱଲିଖିତ ଅନୁସ୍ମାରକ ସଂପର୍କରେ ମୁଁ ଆପଣଙ୍କ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣପୂର୍ବକ ଜାଣିବାକୁ ଚାହେଁ କି, ଉ□ର କେବେ ମିଳିବାର ସମ୍ଭାବନା ଅଛି ଫେରସ୍ତ ଡାକରେ ଜଣାଇବେ।

ଶୁଭେଚ୍ଛା / ସମ୍ମାନ ସହିତ

ଆପଣଙ୍କ ଅନ୍ତରଙ୍ଗ

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

ପ୍ରାପକ :

ଶ୍ରୀ :

ପଦବୀ :

22. ପ୍ରଶାସନିକ ଅନୁମୋଦନ (Administrative approval)

ପ୍ରଶାସନିକ ଅନୁମୋଦନ

Administrative approval

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ :

ପ୍ରାପକ :

ବିଷୟ: .... ସଂକ୍ରାନ୍ତ ପ୍ରଶାସନିକ ଅନୁମୋଦନ

ପ୍ରସଙ୍ଗସୂଚନା : ତାହାଙ୍କ ପତ୍ର ସଂ .... ତା ....

ଆଦେଶ

ନିମ୍ନରେ ସବିସ୍ତାର ବିବୃତ ହୋଇଥିବାମତେ ଟ...................(.............ଟଙ୍କା) ବ୍ୟୟ ଅଟକଳ ଥାଇ ରାଜ୍ୟପାଳ .... ପରିଯୋଜନା ସକାଶେ ପ୍ରଶାସନିକ ଅନୁମୋଦନ କରିଛନ୍ତି।

x x x x

2. ଏ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟୟଭାର "ଦାବି ସଂ ....ରେ" ବିକଳିତ (debitted) ହେବ।

3. ପରିଯୋଜନାଟି .... ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ହେବ।

4. ଆବ□ତ (ଆଲଟମେ□ ହୋଇଥିବା) ପରିମାଣରୁ ଅଧିକ ଖର୍ଚ୍ଚ କରାଯିବନାହିଁ।

5. ....ର ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅନୁସାରେ ବୈଷୟିକ ମଞ୍ଜୁରି (ଟେକ୍‌ନିକାଲ ସାଙ୍କସନ) ଦିଆ ନଯିବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଓ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟପାଇଁ ସରକାର ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପରିମାଣ ଆବ□ନ ନକରିବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ, କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟ ଆରମ୍ଭ କରାଯିବ ନାହିଁ।

6. ଭୂମିଅର୍ଜନ କାର୍ଯ୍ୟବିଧି ତୁରନ୍ତ ଆରମ୍ଭ କରାହେବ।

7. ଆକାଉ□ା□-ଜେନେରାଲ, ଓଡ଼ିଶା, ବରିଷ୍ଠ ଡ଼େପୁଟି ଆକାଉ□ା□ ଜେନେରାଲ, ଓଡ଼ିଶାଙ୍କୁ ଏବିଷୟ ଜଣାଇ ଦିଆଯାଉଛି।

8. ଏହି ଆଦେଶର ଅଧିକ ଦୁଇଗୋଟି ନକଲ ଏଥିସହ ଯୋଡ଼ାଯାଉଛି।

9. .... ବିଭାଗ ତାଙ୍କ ଅନୌପଚାରିକ ପ୍ରାପ୍ତି (UOR) ସଂ .... ତା...............ରେ ଓ .... ବିଭାଗ ତାଙ୍କ ଅନୌପଚାରିକ ପ୍ରାପ୍ତି (UOR) ସଂ............. ତା...........ରେ ଏଥିପାଇଁ ସହମତି ଦେଇଛନ୍ତି।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

23. ନିରୀକ୍ଷଣ (Inspection)

1. ସ୍ୱୀକୃତି ରିପୋର୍ଟ ଦାଖଲ ପାଇଁ ଡ୍ରାଫ୍ଟପାରାଗ୍ରାଫ୍ ପ୍ରେରଣ

Forwarding of draft paragraph for submission of accptance report

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ. .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା.................

ପ୍ରେରକ

....

....

ପ୍ରାପକ:

....

....

ବିଷୟ: ଭଣ୍ଡାର ଓ ସାମଗ୍ରୀ ସଂପର୍କିତ ଡ୍ରାଫ୍ଟ ପାରାଗ୍ରାପ୍

ମହାଶୟ,

ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟରେ ....ଙ୍କର ପତ୍ର ସଂ. .... ତା............... ଓ ତାହାର ସଂଲଗ୍ନକଗୁଡ଼ିକୁ ପଠାଇ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଅନୁରୋଧ କରୁଅଛି କି, ଡ୍ରାଫ୍ଟ ପାରାଗ୍ରାଫ୍‌ରେ ଉଲ୍ଲିଖିତ ଆପଣଙ୍କ ଶାଖା ସଂପର୍କିତ ତଥ୍ୟଗତ ଅବସ୍ଥା ନେଇ ଆପଣଙ୍କ ସ୍ୱୀକୃତି ବା ଅସ୍ୱୀକୃତି ଏହି ବିଭାଗକୁ ତା ....ସୁଦ୍ଧା ନିଶ୍ଚେ ପଠାଇବା ହେବେ।

ଏହାକୁ ଅତ୍ୟନ୍ତ ଜରୁରି ଭାବିବେ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

2. ଅତର୍କିତ-ଜା□ ନେଇ ରିପୋର୍ଟ

Report on surprise check

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସ୍ମାରକ ସଂ. ....ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରାପକ:

.... ବିଭାଗ

ବିଷୟ: .... ବିଭାଗ .... ଉପବିଭାଗର ଅତର୍କିତ ଯା□ ରିପୋର୍ଟ।

ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟରେ .... ବିଭାଗର ପତ୍ର ସଂ. .... ତା.................. ପ୍ରତି ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣପୂର୍ବକ ନିମ୍ନସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଛନ୍ତି କି, ...ଙ୍କ ପତ୍ର ସଂ. .... ତା.................. ଅନୁସାରେ ଏହି ବିଭାଗର .... ଶାସନ ସଚିବଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ....ଓ................ ଉପବିଭାଗର ନିୟମିତ ଭାବରେ ଅତର୍କିତ ଯା□ କରାଯାଉଛି।

ତା ....ରେ ଉକ୍ତ.................. ଶାସନସଚିବଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଅନୁଷ୍ଠିତ ଉପରୋକ୍ତ ଉପବିଭାଗର ଅତର୍କିତ ଜା□ ରିପୋର୍ଟ ଅବଗତି ନିମନ୍ତେ ଏଥି ସହ ପଠାଯାଉଛି।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

3. ନିରୀକ୍ଷଣ ରିପୋର୍ଟ ଉପରେ ପାରାୱାରୀ ମନ୍ତବ୍ୟ ତଲବ

Asking for para-wise comment on Insepection report

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ. .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା....................

ପ୍ରେରକ :

....

....

ପ୍ରାପକ :

....

....

ବିଷୟ: .... ସଂପୃକ୍ତ ....ବର୍ଷର ନିରୀକ୍ଷଣ ରିପୋର୍ଟ ସଂ. ....

ମହାଶୟ,

ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟରେ ଆପଣଙ୍କୁ ସମ୍ବୋଧିତ ....ଙ୍କର ପତ୍ର ସଂ. .... ତା .... ପ୍ରତି ଆପଣଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣପୂର୍ବକ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଅନୁରୋଧ କରୁଛିକି, ...ଙ୍କ ପାଖକୁ ପାରାୱାରୀ ଅନୁପାଳନ ରିପୋର୍ଟ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟ ମଧ୍ୟରେ ନିଶ୍ଚେ ପଠାଇବା ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ ସେ ବିଷୟରେ ଏହି ବିଭାଗକୁ ଜଣାଇବା ପାଇଁ ....ଙ୍କୁ ଯଥୋଚିତ ଅନୁଦେଶ ଦିଆଯାଉ।

ନିରୀକ୍ଷଣ ରିପୋର୍ଟର ପାରା .... ଉପରେ ଆପଣଙ୍କର ନିଜ ଟିପ୍‌ପଣୀ ସହ ଏକ ବିସ୍ତାରିତ ରିପୋର୍ଟ ମଧ୍ୟ ଏହି ବିଭାଗକୁ ତୁରନ୍ତ ପଠାଇବାକୁ ଅନୁରୋଧ।

ଆପଣଙ୍କର,

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

24. ଉଠାଣ ଓ ବିତରଣ ଅଧିକାରୀ ଆଦିଙ୍କ ଘୋଷଣା (Declaration of D.D.O etc)

1. ଉଠାଣ ଓ ବିତରଣ ଅଧିକାରୀ (ଡି.ଡି.ଓ.) ବୋଲି ଘୋଷଣା / Declaration of Drawing and Disbursing Officer

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ. ....ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ: ....

....

ପ୍ରାପକ : ଆକାଉ□ା□ ଜେନେରାଲ, ଓଡ଼ିଶା, ଭୁବନେଶ୍ୱର

ବିଷୟ: .... ବିଭାଗର "ଦାବି ସଂ. ...." ଅଧୀନରେ ଉଠାଣ ଓ ବିତରଣ ଅଧିକାରୀ (ଡି.ଡି.ଓ.) ବୋଲି ଘୋଷଣା।

ମହାଶୟ,

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଅଛି କି, ହିସାବ ଉପବିଭାଗର ବିକେନ୍ଦ୍ରୀକରଣ ସକାଶେ ସରକାରଙ୍କ ନିଷ୍ପ□ ଫଳରେ ଅର୍ଥ ବିଭାଗର ସଂକଳ୍ପ ସଂ. .... ତା.................. ଅନୁଯାୟୀ ଶ୍ରୀ..................., (ପଦବୀ) ....(ବିଭାଗ) ....ଙ୍କୁ ....ବିଭାଗର ଦାବି ସଂ. .... ଅଧୀନରେ ତା........................ ଠାରୁ ଅନ୍ୟାଦେଶ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଉଠାଣ ଓ ବିତରଣ ଅଧିକାରୀ (ଡି.ଡି.ଓ.) ଭାବରେ ଏତଦ୍ୱାରା ଘୋଷଣା କରାଯାଉଛି।

ଏହା ସହିତ ଶ୍ରୀ ...., ... ବିଭାଗର ଦାବି ସଂ....................... ପାଇଁ ମଧ୍ୟ ଉଠାଣ ଓ ବିତରଣ ଅଧିକାରୀ (ଡି.ଡି.ଓ.) ରହିବେ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

2. ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଅଧିକାରୀ ତଥା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ମୁଖ୍ୟ ରୂପେ ଘୋଷଣା

Declaration of Controlling Officer & Head of office.

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ. .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ :

....

ପ୍ରାପକ:

....

ବିଷୟ: ....ଙ୍କୁ ଅଧିକାରୀ ତଥା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ମୁଖ୍ୟ ରୂପେ ଘୋଷଣା।

ମହାଶୟ,

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଛି କି, ସରକାରୀ ଆଦେଶ ସଂ. .... ତା ....ରେ .... ଓ ....ଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସାନି କାର୍ଯ୍ୟବ□ନ ହେବା ଫଳରେ, ରାଜ୍ୟ ସରକାର ....ନିୟମାବଳୀର ନିୟମ ....ଅନୁଯାୟୀ ....ଙ୍କୁ ନିଜ ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ....ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ପ୍ରତିସ୍ୱାକ୍ଷର (କାଉ□ର ସାଇନିଂ) ଅଧିକାରୀ ରୂପେ ଘୋଷଣା କରିଛନ୍ତି।

ସେ ଉକ୍ତ ନିୟମାବଳୀର ନିୟମ .... ଅନୁଯାୟୀ ସ୍ୱନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଓ ଅଧୀକ୍ଷଣ ଅଧୀନରେ ଥିବା ....ଙ୍କ ....ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ନିୟନ୍ତ୍ରକ ଅଧିକାରୀ ରୂପେ ମଧ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବେ।

2. ....ଙ୍କୁ ଅର୍ଥବିଭାଗ ସଂକଳ୍ପ ସଂ .... ତା................ ଓ ସଂ .... ତା................ ଅନୁସାରେ ....ର ଉପନିୟମ ....ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ "କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ମୁଖ୍ୟ" ରୂପେ ଏତଦ୍ଦ୍ୱାରା ଘୋଷଣା କରାଯାଉଛି।

3. .... ବିଭାଗ ତାହାଙ୍କ ଅନୌପଚାରିକ ପ୍ରାପ୍ତି (UOR) ସଂ............ ତା.............. ରେ ଏଥିରେ ସହମତି ଦେଇଛନ୍ତି।

4. ଆକାଉ□ା□ ଜେନେରାଲଙ୍କୁ ଏ ବିଷୟ ଜଣାଇ ଦିଆଯାଉଛି।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

3. **ଫର୍ମ ଓ ଲିଖନସାମଗ୍ରୀ ଯୋଗାଣ ପାଇଁ ଫରମାସ ଅଧିକାରୀ ରୂପେ ଘୋଷଣା**

Declaration as Indenting officer for forms and stationeries

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସ୍ମାରକ ସଂ.....................ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା......................

ପ୍ରାପକ : ବାଣିଜ୍ୟ ଓ ପରିବହନ (ବାଣିଜ୍ୟ) ବିଭାଗ

ବିଷୟ: ....ଙ୍କୁ ଫର୍ମ ଓ ଲିଖନ ସାମଗ୍ରୀ ପାଇଁ ଯୋଗାଣ ଫରମାସ ଅଧିକାରୀ ରୂପେ ଘୋଷଣା

ନିମ୍ନସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟରେ ବାଣିଜ୍ୟ ଓ ପରିବହନ (ବାଣିଜ୍ୟ) ବିଭାଗଙ୍କୁ ସମ୍ବୋଧିତ ....ଙ୍କର ପତ୍ର ସଂ. .... ତା............... ପ୍ରତି ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣପୂର୍ବକ ଅନୁରୋଧ କରୁଛନ୍ତି କି, ...ଙ୍କୁ ତାଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ବ୍ୟବହୃତ ଫର୍ମ ଓ ଲିଖନ ସାମଗ୍ରୀ ଯୋଗାଣ ପାଇଁ ଫରମାସ ଅଧିକାରୀ ରୂପେ ଯଥାଶୀଘ୍ର ଘୋଷଣା କରାଯାଉ।

........................ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

25. ସଚିବାଳୟ ପ୍ରବେଶପତ୍ର (Secretariat Pass)

ସ୍ଥାୟୀ ସଚିବାଳୟ-ପ୍ରବେଶପତ୍ର ପ୍ରଦାନ ପାଇଁ ପତ୍ର

Letter for issue of Permanent Scretariate Pass

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ...................... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା................

ପ୍ରାପକ:

.................ଶାସନ ସଚିବ

ସ୍ୱରାଷ୍ଟ୍ର ବିଭାଗ

ବିଷୟ: ସ୍ଥାୟୀ ସଚିବାଳୟ-ପ୍ରବେଶପତ୍ରର ପ୍ରଦାନ

ମହାଶୟ,

ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟରେ ....ଙ୍କର ପତ୍ର ସଂ. .... ତା.....................ର ଏକ ନକଲ ଏଥି ସହ ସଂଲଗ୍ନ କରି ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଅଛି କି, ଉକ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଓ ତାଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଏହି ବିଭାଗକୁ ବହୁବାର ଆସିବା ଦରକାର ପଡୁଛି।

ଏଣୁ ଉକ୍ତ ଅଧିକାରୀ ଓ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ଏକ ସ୍ଥାୟୀ ସଚିବାଳୟ-ପ୍ରବେଶପତ୍ର ପ୍ରଦାନ କରିବା ପାଇଁ ଅନୁରୋଧ। ପ୍ରବେଶପତ୍ରଟି ଏହି ବିଭାଗ ଜରିଆରେ ଦିଆଯାଇପାରେ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

26. ବିବାଦୀୟ ବ୍ୟାପାର (Litigation)

1. ମଧ୍ୟସ୍ଥି ମାମଲା ସହିତ ସବିସ୍ତାର ସୂଚନା ପଠାଇବାକୁ ଅନୁରୋଧ ପତ୍ର
Letter requesting submission of detailed information with the arbitration cases

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ. ....ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା...............

ପ୍ରେରକ: ....

ପ୍ରାପକ : ....

ବିଷୟ: ବିଭିନ୍ନ ଚୁକ୍ତିଅଧୀନ ମଧ୍ୟସ୍ଥି ମାମଲା।

ମହାଶୟ,

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଅନୁରୋଧ କରୁଅଛି କି, ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟରେ ଆପଣ ସରକାରଙ୍କୁ ରିର୍ପୋଟ ପଠାଇଲାବେଳେ ସରକାରଙ୍କ ସଦୟ ଅବଗତି ନିମନ୍ତେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଘଟଣାରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୂଚନାଗୁଡ଼ିକୁ ପଠାଇବେ।

1. କାର୍ଯ୍ୟର ରାଜିନାମାଭୁକ୍ତ ମୂଲ୍ୟ।

2. ଅନୁଷ୍ଠିତ କାର୍ଯ୍ୟ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟୟ।

3. ବିଷୟଟି ମଧ୍ୟସ୍ଥଙ୍କୁ ଦିଆଯିବା ପୂର୍ବରୁ ଠିକାଦାରଙ୍କୁ ପ୍ରଦ□ ମୋଟ ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନର ପରିମାଣ।

4. ଠିକାଦାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା କରାଯାଇଥିବା ଅଧିକ ଦାବି।

5. ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ମଧ୍ୟସ୍ଥଙ୍କ ପାଖରେ ଦାଖଲ କରାଯାଇଥିବା ଦାବିର ପରିମାଣ।

6. ମୂଳ ଠିକାଦାର କାର୍ଯ୍ୟ ସାରିଛନ୍ତି କି ନାହିଁ। ଯଦି ସାରି ନଥାନ୍ତି ତେବେ ଅନ୍ୟ ମାଧ୍ୟମରେ ଅନୁଷ୍ଠିତ କାର୍ଯ୍ୟ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟୟ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

2. ଡ଼ିଗ୍ରୀ ବାବଦ ପ୍ରାପ୍ୟର ପ୍ରଦାନ ପାଇଁ ସରକାରୀ ଆଦେଶ ଲାଗି ଅନୁରୋଧ ପତ୍ର

Letter requesting for Government Orders for payment of decretal dues

.... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ: ....

ପ୍ରାପକ: ....

ବିଷୟ: ....ର ଅର୍ଥ ଅପିଲ ସଂ..............., ରାଜ୍ୟ ବନାମ ....

ମହାଶୟ,

ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟରେ ....ଙ୍କୁ ସମ୍ବୋଧିତ ....ଙ୍କର ସ୍ମାରକ ସଂ................ ତା............, ...ଙ୍କର ସ୍ମାରକ ସଂ .... ତା .... ଓ ବିଧି ବିଭାଗର ପତ୍ର ସଂ .... ତା............. ପ୍ରତି ଦୃଷ୍ଟି ଦେବାକୁ ଅନୁରୋଧ।

ଏ ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ଜଣାଇ ଦିଆଯାଉଛି ଯେ, ଶ୍ରୀ ....ମଧ୍ୟସ୍ଥ ଓ .... (ସୁଧ ସମେତ) ଟ.........ପାଇଁ ତଥା ଅଧିନିର୍ଣ୍ଣୟ (award) ତାରିଖରୁ ଚୂଡାନ୍ତ ପ୍ରଦାନ ତାରିଖ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଅମାନତ ଜମା ଉପରେ ଶତକଡା 12 ହାରରେ ସୁଧ ପାଇଁ ଅଧିନିର୍ଣ୍ଣୀତ କରିଥିଲେ। ଏହାକୁ ....ନ୍ୟାୟାଳୟ ନିଜ ଆଦେଶ ସଂ............... ତା..........ରେ କାଏମ କରିଥିଲେ।

ପ୍ରୋକ୍ତ ନ୍ୟାୟାଳୟଙ୍କ ରାୟ ବିରୋଧରେ ଉଚ୍ଚ ନ୍ୟାୟାଳୟରେ ଏକ ଅପିଲ କରାଯାଇଥିଲା। ଉଚ୍ଚ ନ୍ୟାୟାଳୟ ମଧ୍ୟସ୍ଥଙ୍କ ଅଧିନିର୍ଣ୍ଣୟ ସହ ଏକମତ ହୋଇଛନ୍ତି। ଏ ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ଉଚ୍ଚତମ ନ୍ୟାୟାଳୟରେ କୌଣସି ଅପିଲ ନ କରିବାପାଇଁ ବିଧିବିଭାଗ ମତ ଦେଇଛନ୍ତି। ଏହି ଅଧିନିର୍ଣ୍ଣୟକୁ ....ନ୍ୟାୟାଳୟ କାଏମ କରି ଡ଼ିଗ୍ରୀ ଦେଇଥିବାରୁ ତଦନୁସାରେ ଅଧିନିର୍ଣ୍ଣୀତ ପରିମାଣ ଓ ତଦୁପରି ସୁଧର ପରିମାଣ ମୋଟ..............ଅଟେ। ସୁତରାଂ ଅଧିନିର୍ଣ୍ଣୟ ତାରିଖଠାରୁ ଡ଼ିଗ୍ରୀ ଅର୍ଥାତ୍ .... ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଶତକଡ଼ା ବାର୍ଷିକ 12% ହାରରେ ଭିବଷ୍ୟତ ସୁଧ ସମେତ ଉପରୋକ୍ତ ପରିମାଣ ....ଦେବାକୁ ହେବ। ଅଧିନିର୍ଣ୍ଣୟ ତାରିଖଠାରୁ ଅଧିନିର୍ଣ୍ଣୟ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ପରିମାଣ ଉପରେ ଶତକଡ଼ା 12 ହାରରେ ସୁଧ ହିସାବ କରାଯାଇଅଛି।

ସୁତରାଂ ବାଦୀଙ୍କୁ ନିମ୍ନବର୍ଣ୍ଣିତ ପ୍ରଣାଳୀରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ପରିମାଣ ଦେବାକୁ ହେବ।

1. ଅଧିନିର୍ଣ୍ଣୟ ତାରିଖ-
2. ଡିଗ୍ରୀ ତାରିଖ -
3. ଅଧିନିର୍ଣ୍ଣୟ ପରିମାଣ ....
4. ତା .... (ଅଧିନିର୍ଣ୍ଣୟ ତାରିଖ) ଠାରୁ ତା .... (ଡ଼ିଗ୍ରୀ ତାରିଖ) ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଶତକଡ଼ା 12 ହାରରେ ସୁଧ: ଟ.....................

ମୋଟ ଟ.................

ସରକାରଙ୍କୁ ଅବଗତି ନିମନ୍ତେ ଅଧିନିର୍ଣ୍ଣୟ ନକଲ ସଂଲଗ୍ନ କରାଯାଉଛି। ଡ଼ିଗ୍ରୀ ବାବଦ ପ୍ରାପ୍ୟର ପ୍ରଦାନ ପାଇଁ ସରକାରଙ୍କଠାରୁ ଆବଶ୍ୟକ ପ୍ରଶାସନିକ ଆଦେଶ ଅଣାଯାଇ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ତୁରନ୍ତ ଜଣାଇବାକୁ ଅନୁରୋଧ।

.... ହିସାବ ଶୀର୍ଷ ଅଧୀନରେ ଥିବା ଦାବି ସଂ ....ରେ ....ବର୍ଷପାଇଁ ଟ..............ର ବଜେଟ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଥିଲା। ଏଥିରୁ ସରକାର ମଞ୍ଜୁର କରିଥିବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଡ଼ିଗ୍ରୀ ବାବଦ ପ୍ରାପ୍ୟର ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନରେ ଟ.........ଖର୍ଚ୍ଚ ହେବା ପରେ ବ□ମାନ ଟ............ ବଳକା ରହିଅଛି।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

3. ଡ଼ିଗ୍ରୀ ବାବଦ ପ୍ରାପ୍ୟ ପ୍ରଦାନ ପାଇଁ ମଞ୍ଜୁରି ଆଦେଶ

Order sanctioning payment of decretal dues

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା.....................

ପ୍ରେରକ : ....

ବିଷୟ : .... କାର୍ଯ୍ୟପାଇଁ ଶ୍ରୀ ....ଙ୍କର ମଧ୍ୟସ୍ଥି ମାମଲା ସଂକ୍ରାନ୍ତ ଡିଗ୍ରୀ ବାବଦ ପ୍ରାପ୍ୟର ପ୍ରଦାନ।

ମହାଶୟ,

ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟରେ ଆପଣଙ୍କ ପତ୍ର ସଂ............. ତା.............ର ପ୍ରସଙ୍ଗ ସୂଚିତ କରି ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଛି କି, ଉପରିଲିଖିତ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଡିଗ୍ରୀଦାରଙ୍କୁ ସଂଲଗ୍ନ ହିସାବ ଫର୍ଦ୍ଦ ଅନୁସାରେ ଟ ....(...............ଟଙ୍କା) ମାତ୍ର ଦେବାକୁ ରାଜ୍ୟପାଳ ମଞ୍ଜୁର କରିଛନ୍ତି।

2. ଏହି ସଂକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟୟ 20 .... ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ପାଇଁ ବଜେଟ ଥିବା “ଦାବି ସଂ ....” ବିକଳନ (debit) କରାଯିବ।

3. ....ଙ୍କୁ ପ୍ରଦ□ ପରିମାଣ ଓ ପ୍ରଦାନ ତାରିଖ ଏହି ବିଭାଗକୁ ଜଣାଇବାକୁ ଅନୁରୋଧ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

4. ଆବଶ୍ୟକ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ପାଇଁ ସମନ ଆଦି ପ୍ରେରଣ

Forwarding of summons, etc., for necessary action

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ. ....ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା......................

ପ୍ରେରକ: ....

....

ପ୍ରାପକ : ....

....

ବିଷୟ: ଶ୍ରୀ ....ଦାଏର କରିଥିବା ବିବିଧ ମାମଲା / ମୂଳ ମୋକଦ୍ଦମା / ହକ୍ ମୋକଦ୍ଦମା ସଂ. ..../ ....(ବର୍ଷ)ର ସମନ / କାରଣ ଦର୍ଶାଇବା ନୋଟିସ୍।

ମହାଶୟ,

ଉପରୋକ୍ତ ମାମଲାରେ ....ଙ୍କ ନ୍ୟାୟାଳୟରୁ ଆସିଥିବା ସମନ / କାରଣ ଦର୍ଶାଇବା ନୋଟିସ୍ ତା............ର ଏକକିତା ନକଲ ଓ ତତ୍‌ସହିତ ଅର୍ଜିର ଏକକିତା ନକଲ ପଠାଇ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଅନୁରୋଧ କରୁଅଛି କି, ସଂପୃକ୍ତ ସରକାରୀ ଓକିଲଙ୍କ ସହିତ ପରାମର୍ଶକରି ବିଷୟଟି ଉପରେ ତୁରନ୍ତ ଆବଶ୍ୟକ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ କରିବେ। ଉକ୍ତ ମାମଲାରେ, ଏହି ବିଭାଗର ....ଙ୍କୁ ପକ୍ଷଭୁକ୍ତ କରାଯାଇଥିବାରୁ ନ୍ୟାୟାଳୟ ସ୍ଥିର କରିଥିବା ମତେ ତା..............ର ପୂର୍ବାହ୍ନ / ଅପରାହ୍ନ ....ଘଟିକା ସମୟରେ ତାହାଙ୍କ ତରଫରୁ ନ୍ୟାୟଳୟରେ ହାଜର ହେବାପାଇଁ ଉକ୍ତ ସରକାରୀ ଓକିଲଙ୍କୁ ମଧ୍ୟ ଅନୁରୋଧ କରିବେ।

2. ଥରକୁ ଥର ମାମଲାର ଅଗ୍ରଗତି ବିଷୟରେ ଏହି ବିଭାଗକୁ ଜଣାଇବାକୁ ମଧ୍ୟ ଅନୁରୋଧ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

5. ଉଚ୍ଚତମ ନ୍ୟାୟାଳୟରେ ବିଶେଷ ଅନୁମତି ଆବେଦନ ଦାଏର କରିବା ସଂପର୍କରେ ଅନୁଦେଶ

Instructions regarding filing of special leave petition in the Supreme Court

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ. .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା.................

ପ୍ରେରକ : ....

....

ପ୍ରାପକ: ....

....

ବିଷୟ: ଅର୍ଥ ଅପିଲ / ସିଭିଲ୍ ପୁନରୀକ୍ଷଣ (ରିଭିଜନ) ସଂ. ..../..................... (ବର୍ଷ)ରେ ହୋଇଥିବା ଆଦେଶ ବିରୋଧରେ ବିଶେଷ ଅନୁମତି ଆବେଦନ ଦାଏର କରିବା।

ମହଶୟ,

ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟରେ ଆପଣଙ୍କୁ ସମ୍ବୋଧିତ ବିଧି ବିଭାଗର ସ୍ମାରକ ସଂ. .... ତା.........ପ୍ରତି ଆପଣଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣ ପୂର୍ବକ ମୁଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଅନୁରୋଧ କରୁଛି କି, ଆପଣ ତୁରନ୍ତ ନୂଆଦିଲ୍ଲୀ ଯାତ୍ରା କରି ଉଚ୍ଚତମ ନ୍ୟାୟାଳୟର ଓକିଲ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / କୁମାରୀ ....ଙ୍କ ସଙ୍ଗେ ସଂପର୍କ ରଖନ୍ତୁ। ଯଥାସମ୍ଭବ ଶୀଘ୍ର ଉଚ୍ଚତମ ନ୍ୟାୟାଳୟରେ ବିଶେଷ ଅନୁମତି ଆବେଦନ ଦାଏର କରିବା ପାଇଁ ଆପଣ ନିଜ ସଙ୍ଗରେ ସଂପୃକ୍ତ କାଗଜପତ୍ର, ଅନୁଦେଶାବଳୀ ଓ ଆବଶ୍ୟକ ଅର୍ଥ ନେଇଥିବେ।

2. ଉପର ଲିଖିତ ମାମଲାରେ ରାଜ୍ୟମଧ୍ୟସ୍ଥ ନ୍ୟାୟାଧିକରଣଙ୍କୁ ମଧ୍ୟସ୍ଥ ଭାବେହିଁ ନିଯୁକ୍ତ କରାଯିବାପାଇଁ ଉକ୍ତ ଓକିଲ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ /କୁମାରୀ.............ଙ୍କୁ ପ୍ରବ□ାଇବେ। ଏ ସଂପର୍କରେ ଓଡ଼ିଶା ରାଜ୍ୟ ବନାମ ନିରଞ୍ଜନ ସ୍ୱାଇଁ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ଅପିଲ ଅର୍ଥାତ୍ 1982 ର ସିଭିଲ ଅପିଲ ସଂ. 564 ପ୍ରସଙ୍ଗ ଉଲ୍ଲେଖଯୋଗ୍ୟ।

3. ମଧ୍ୟସ୍ଥ ....ଙ୍କ ନ୍ୟାୟାଳୟ ସମକ୍ଷରେ କାର୍ଯ୍ୟବିଧିର ସ୍ଥଗିତାଦେଶ ପାଇଁ ତାହାଙ୍କଦ୍ୱାରା ଉଚ୍ଚତମ ନ୍ୟାୟାଳୟରେ ଅନ୍ୟ ଏକ ଆବେଦନ ମଧ୍ୟ ଦାଏର କରାଇବେ। ମାମଲାର ଗୁରୁତ୍ୱ ବିଷୟରେ ହୃଦୟଙ୍ଗମ କରାଇ ଯଥାସମ୍ଭବ ଶୀଘ୍ର ଉଚ୍ଚତମ ନ୍ୟାୟାଳୟରୁ ସ୍ଥଗିତାଦେଶ (ଷ୍ଟେ ଅର୍ଡ଼ର) ହାସଲ କରିବାକୁ ତାହାଙ୍କୁ ପ୍ରବ□ାଇବେ। ଉଚ୍ଚତମ ନ୍ୟାୟାଳୟଠାରୁ ସ୍ଥଗିତାଦେଶ ଆଣି ମଧ୍ୟସ୍ଥ .... ନ୍ୟାୟାଳୟ ସମକ୍ଷରେ ଯଥାସମ୍ଭବ ଶୀଘ୍ର ଦାଖଲ ହେବା ପାଇଁ ଉକ୍ତ ....ଙ୍କ ସହିତ ଆପଣଙ୍କୁ ସଦା ସର୍ବଦା ଯୋଗାଯୋଗ କରିବାକୁ ହେବ।

4. ଏ ବିଷୟରେ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଉଥିବା କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଓ ମାମଲା ସଂପର୍କିତ ଅଗ୍ରଗତି ଥରକୁ ଥର ଏ ବିଭାଗକୁ ଜଣାଇ ଦିଆଯାଇପାରେ। ଉଚ୍ଚତମ ନ୍ୟାୟାଳୟରେ ଦାଏର କରାଯିବା ବିଶେଷ ଅନୁମତି ଆବେଦନ ଓ ସ୍ଥଗିତାଦେଶ ଆବେଦନର ଗୋଟିଏ ଲେଖାଏ ନକଲ ଏହି ବିଭାଗକୁ ପଠାଇବେ।

5. ଉଚ୍ଚତମ ନ୍ୟାୟାଳୟରେ ଅପିଲ ଦାଏର କରିବାକୁ ସରକାରଙ୍କ ନିଷ୍ପତ୍ତି ଦୃଷ୍ଟିରୁ କାର୍ଯ୍ୟବିଧିକୁ ସ୍ଥଗିତ ରଖିବା ସକାଶେ ମଧ୍ୟସ୍ଥ .... ନ୍ୟାୟାଳୟଙ୍କ ସମକ୍ଷରେ ଏକ ଆବେଦନ ଦାଏର କରିବାପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ମଧ୍ୟ ନିଆଯାଇପାରେ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

6. ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଓକିଲ ନିଯୁକ୍ତି
Engagement of Special Counsel

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

..................ବିଭାଗ

ସଂ ....ଭୁବନେଶ୍ୱ. ତା ....

ପ୍ରେରକ: ....

....

ପ୍ରାପକ : ....

....

ବିଷୟ: .... ସମ୍ବନ୍ଧରେ ମଧ୍ୟସ୍ଥ ନ୍ୟାୟାଧିକରଣ ସମକ୍ଷରେ ରାଜ୍ୟର ପ୍ରତିନିଧିତ୍ୱ କରିବାକୁ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଓକିଲଙ୍କ ନିଯୁକ୍ତି।

ମହଶୟ,

ଆପଣଙ୍କ ପତ୍ର ସଂ. .... ତା..............ର ପ୍ରସଙ୍ଗ ସୂଚିତ କରି ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଛି କି, ବିଧିବିଭାଗର ପରାମର୍ଶକ୍ରମେ ଉକ୍ତ ବିଭାଗର ପତ୍ର ସଂ. .... ତା...............ରେ ନିଯୁକ୍ତ ବରିଷ୍ଠ ଓକିଲ ଓ କନିଷ୍ଠ ଓକିଲ ମଧ୍ୟସ୍ଥ ନ୍ୟାୟାଧିକରଣ ସମକ୍ଷରେ ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟକ ମାମଲାରେ ସରକାରୀ ପକ୍ଷ ସମର୍ଥନ କରି ଚାଲିବେ।

2. ଯେଉଁଠି ଘଟଣା ସୃଷ୍ଟି ହୋଇଛି, ସେଠିକାର ସରକାରୀ ଓକିଲଙ୍କୁ ଯଦି ନିୟୋଜିତ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ ହୁଏ ତେବେ ଆପଣ ସରାକାରୀ ଆଦେଶ ନିମନ୍ତେ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପ୍ରସ୍ତାବ ଦେଇ ପାରିବେ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

27. ଘରଭଡ଼ା (House rent)

1. କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପାଇଁ ଘରଭଡ଼ା ମଞ୍ଜୁରି
Sanction of house rent for office building

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ. ....ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା.................

ପ୍ରେରକ: ....

ପ୍ରାପକ: ଆକଉ□ା□ ଜେନେରାଲ, ଓଡ଼ିଶା

ବିଷୟ: ....ଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପାଇଁ ଘରଭଡ଼ା ମଞ୍ଜୁରି

ମହାଶୟ,

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଅଛି କି, ...ଙ୍କ କର୍ଯ୍ୟାଳୟଭାବରେ ବ୍ୟବହାର ସକାଶେ ଶ୍ରୀ..............................ଙ୍କର ....ଠାରେ ଅବସ୍ଥିତ ଭବନର ଅଧିଭୋଗ ନିମନ୍ତେ ତା............. ଠାରୁ ତା............ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ମାସିକ ଟ............(...............ଟଙ୍କା) ମାତ୍ର ହାରରେ ଘରଭଡ଼ା ଦେବାକୁ ରାଜ୍ୟପାଳ ତାଙ୍କୁ ମଞ୍ଜୁର କରିଛନ୍ତି। ଏହି ଘରଭଡ଼ା ନ୍ୟାଯ୍ୟ ଭଡ଼ା ବୋଲି ସହାୟକ ଯନ୍ତ୍ରୀ, ସଡକ ଓ କୋଠା ଡ଼ିଭିଜନ, (ସ୍ଥାନ) .... ତାଙ୍କ ପତ୍ର ସଂ............. ତା ....ରେ ପ୍ରମାଣିତ କରିଛନ୍ତି। ଏହି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ....ଠାରେ କୌଣସି ସରକାରୀ ଗୃହର ସୁବିଧା ନାହିଁ।

ଏସଂକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟୟଭାର “ଦାବି ସଂ ....” ରେ ବିକଳନ (debit) କରାଯିବ। ଏହା ଅର୍ଥ ପରାମର୍ଶଦାତାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ତାଙ୍କ ପ୍ରାପ୍ତି ସଂ.............. ତା.................... ରେ ସହମତି ଲାଭ କରିଛି।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

2. କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପାଇଁ ଘରଭଡ଼ା ମଞ୍ଜୁରି ପ୍ରେରଣ

Intimation of sanciton of house rent for office building

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ପ୍ରେରକ : ....

....

ପ୍ରାପକ : ....

....

ବିଷୟ : ....ଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପାଇଁ ଭଡ଼ାରେ ନିଆଯାଇଥିବା କୋଠାର (ବିଲିଡିଂ) ଭଡ଼ା ମଞ୍ଜୁରି।

ମହାଶୟ,

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଛି କି, ...ଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଭାବରେ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ଶ୍ରୀ .... ନିବାସ ....ଙ୍କ କୋଠା (ବିଲିଡିଂ) ତା ....ଠାରୁ ତା............ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ମାସିକ ଟ..................(...........ଟଙ୍କା) ମାତ୍ର ହାରରେ ଭଡ଼ାରେ ନିଆଯାଇଥିବାରୁ ସେ ବାବଦ ଘରଭଡ଼ା ଦେବାକୁ ରାଜ୍ୟପାଳ ମଞ୍ଜୁର କରିଛନ୍ତି।

ଏ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟୟଭାର "ଦାବି ସଂ. ...." ରେ ବିକଳନ (debit) କରାଯିବ।

ଆକାଉ□ା□ ଜେନେରାଲ, ଓଡ଼ିଶା, ଭୁବନେଶ୍ୱରଙ୍କୁ ଏ ସଂପର୍କରେ ଜଣାଇ ଦିଆଯାଉଛି।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

28. ବିଧାନସଭା ପ୍ରଶ୍ନ (Assembly Question)

ବିଧାନସଭା ପ୍ରଶ୍ନର ଉ□ର ପଠାଇବାକୁ ଅନୁରୋଧ

Forwarding of Assembly question with the request for a reply

ବିଧାନସଭା ପ୍ରଶ୍ନ

ସର୍ବାଧିକ ଅଗ୍ରାଧିକାରଭି□ିକ

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ. ...., ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା..................

ପ୍ରେରକ: ....

....

ପ୍ରାପକ : ....

....

ବିଷୟ : .... ଶ୍ରୀ .... ବିଧାନସଭା ସଦସ୍ୟଙ୍କଦ୍ୱାରା ଆଗତ ତାରକାଯୁକ୍ତ ବିଧାନସଭା ପ୍ରଶ୍ନ / ଅଣତାରକା ବିଧାନସଭା ପ୍ରଶ୍ନର ଉ□ର ପାଇଁ ତଥ୍ୟ।

ମହାଶୟ,

ଏଥିସହିତ ଶ୍ରୀ ....ଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଆଗତ ତାରକାଯୁକ୍ତ / ଅଣତାରକା ବିଧାନସଭା ପ୍ରଶ୍ନ ସଂ. .... ସଂଲଗ୍ନ କରି ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଅନୁରୋଧ କରୁଅଛି କି, ଉକ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନରେ ଉତ୍‌ଥାପିତ ବିଷୟ ଉପରେ ଏକ ଚିଠା ଉ□ର (ଡ୍ରାଫ୍‌ଟ ରିପ୍ଲାଇ) ଏବଂ ତତ୍‌ସଙ୍ଗେ ସମ୍ଭାବ୍ୟ ପ୍ରଶ୍ନର ଉ□ର ଦେବା ପାଇଁ ଅଧିକତର ତଥ୍ୟାବଳୀ ଏହି ବିଭାଗକୁ ତା .... ସୁଦ୍ଧା ନିଶ୍ଚେ ପଠାଇବେ, ଯଦ୍ଦ୍ୱାରା, ବିଧାନ ସଭାରେ ତା.............ରେ ଉକ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନର ଉ□ର ଏହି ବିଭାଗ ଦ୍ୱାରା ଦିଆଯାଇପାରିବ।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

2. ଓଡ଼ିଶା ବିଧାନସଭାର ସଦସ୍ୟମାନଙ୍କ ଟେବୁଲ ଉପରେ ଅଧିସୂଚନା ଥୋଇବା ପାଇଁ ନୋଟିସ

Notice for laying notification on the table of O.L.A.

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ. .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ବିଷୟ : .... ଅଧିନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ ଜାରିହୋଇଥିବା ଅଧିସୂଚନାକୁ ସଦସ୍ୟମାନଙ୍କ ସମକ୍ଷରେ ଉପସ୍ଥାପନ ପାଇଁ ନୋଟିସ

ମୁଁ ଏତଦ୍ୱାରା ନୋଟିସ ଦେଉଅଛି କି, ...ଅଧିନିୟମ, ... (............... ର ଓଡ଼ିଶା ଅଧିନିୟମ ....)ର ନିୟମ .... ଅନୁଯାୟୀ ଆବଶ୍ୟକ ହେଉଥିବାମତେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଅଧିସୂଚନାକୁ ଓଡ଼ିଶା ବିଧାନସଭାର ଚଳିତ ଅଧିବେଶନରେ ସଦସ୍ୟମାନଙ୍କ ସମକ୍ଷରେ ....ଦିନ (କାଳାବଧି) ପାଇଁ ଉପସ୍ଥାପନ କରିବାକୁ ଇଚ୍ଛା କରୁଅଛି ।

ଆପଣଙ୍କ ପାଖରେ ଆବଶ୍ୟକ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ପାଇଁ ଅଧିସୂଚନାର ....ଗୋଟି ନକଲ ଏଥି ସହ ପଠାଯାଉଛି ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

ଭାରପ୍ରାପ୍ତ ସଦସ୍ୟ

3. ଓଡ଼ିଶା ବିଧାନସଭା ସମକ୍ଷରେ ଅଧ୍ୟାଦେଶ ଥୋଇବା ପାଇଁ ନୋଟିସ

Notice for laying Ordinance in the O.L.A

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ. ....ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା.................

ପ୍ରାପକ:

ସଚିବ

ଓଡ଼ିଶା ବିଧାନସଭା

ଭୁବନେଶ୍ୱର

ବିଷୟ: ଭାରତ ସଂବିଧାନର ଅନୁଚ୍ଛେଦ ....ଅନୁଯାୟୀ ଜାରି ହୋଇଥିବା ଅଧ୍ୟାଦେଶକୁ ଥୋଇବା ପାଇଁ ନୋଟିସ

ଭାରତ ସଂବିଧାନର ଅନୁଚ୍ଛେଦ ....ଅନୁଯାୟୀ ଆବଶ୍ୟକ ହେଉଥିବା ପ୍ରକାରେ .... ଉପସ୍ଥାପନ କରିବାକୁ ଅନୁମତି ସକାଶେ ଜଣାଇବା ପାଇଁ ମୁଁ ମୋର ଅଭିପ୍ରାୟ ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ଏତଦ୍ୱାରା ନୋଟିସ ଦେଉଅଛି ।

ଆପଣଙ୍କ ପାଖରେ ଆବଶ୍ୟକ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ସକାଶେ ଅଧ୍ୟାଦେଶର ....ଗୋଟି ନକଲ ଏଥିସହ ପଠାଯାଉଛି ।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

ଭାରପ୍ରାପ୍ତ ସଦସ୍ୟ

29. ବକେୟା ପାଉଣା ମଞ୍ଜୁରି (Sanction of arrear claims)

ବକେୟା ପାଉଣାର ଅନୁସନ୍ଧାନ ମଞ୍ଜୁରି କରୁଥିବା ଆଦେଶ (I)

Order sanctioning investigation of arrear claim (I)

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ. ....ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ : ....

....

ପ୍ରାପକ : ....

....

ବିଷୟ: ଶ୍ରୀ ....ଙ୍କ ବକେୟା ପାଉଣାର ଅନୁସନ୍ଧାନ

ପ୍ରସଙ୍ଗ ସୂଚନା : ଆପଣଙ୍କ ପତ୍ର ସଂ. .... ତା............

ମହାଶୟ,

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଛି କି, ଅର୍ଥ ବିଭାଗ ସ୍ମାରକ ସଂ. .... ତା.................. ତଥା ଓଡ଼ିଶା ସାଧାରଣ ଅର୍ଥ ନିୟମାବଳୀ ଖଣ୍ଡ 1 ର ନିୟମ ....ଅନୁସାରେ ଶ୍ରୀ ....ଙ୍କର ....ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ଟ.............. (.............ଟଙ୍କା) ମାତ୍ର ବକେୟା ପାଉଣାର ଅନୁସନ୍ଧାନ ସକାଶେ ରାଜ୍ୟପାଳ ମଞ୍ଜୁର କରିଛନ୍ତି। ପରବ□ୀ ଅବସ୍ଥାରେ ଅଧିକ ବା ଦ୍ୱିବାର କୌଣସି ଅର୍ଥ ଦିଆଯାଇଥିବା ଜଣାପଡ଼ିଲେ, ତାହାର ଅସୁଲ ପାଇଁ ଉଠାଣ ଓ ବିତରଣ ଅଧିକାରୀ (ଡି.ଡି.ଓ.) ଦାୟୀ ରହିବେ ବୋଲି ସ□ ଉପରେ ଏହି ମଞ୍ଜୁରି କରାଯାଇଛି।

2. ଆପଣଙ୍କ ପତ୍ର ସଂ. .... ତା .... ସହିତ ଆସିଥିବା ସମସ୍ତ କାଗଜପତ୍ର ଆପଣଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ପରବ□ୀ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ପାଇଁ ଏଥିସହିତ ଫେରାଇ ଦିଆଗଲା।

3. ଆକାଉ□ା□ ଜେନେରାଲ, ଓଡ଼ିଶାଙ୍କୁ ଏ ବିଷୟରେ ଜଣାଇ ଦିଆଯାଉଛି।

4. ଏହା .... ବିଭାଗର ଅର୍ଥ ପରାମର୍ଶଦାତାଙ୍କର ସହମତି ଲାଭ କରିଛି।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

2. ବକେୟା ପାଉଣାର ଅନୁସନ୍ଧାନ ମଞ୍ଜୁରି କରୁଥିବା ଆଦେଶ (II)

Order sanctioning investigation of arrear claims (II)

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା ....

ପ୍ରେରକ : ....

ପ୍ରାପକ : ଆକାଉ□।□ ଜେନେରାଲ, ଓଡ଼ିଶା

ବିଷୟ: .... ବିଭାଗ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କର ବକେୟା ପାଉଣାର ଅନୁସନ୍ଧାନ।

ମହାଶୟ,

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଜଣାଉଛି କି ନିମ୍ନ ବିବରଣ ମୁତାବକ ଟ.................(...............ଟଙ୍କା)ମାତ୍ର ମୋଟ ପରିମାଣ ପାଇଁ ....ବିଭାଗ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ବକେୟା ପାଉଣାର ପ୍ରାକ୍-ସମୀକ୍ଷା ସକାଶେ ରାଜ୍ୟପାଳ ମଞ୍ଜୁର କରିଛନ୍ତି।

ନାମ	ବକେୟା ପାଉଣାର ପରିମାଣ	କି ପ୍ରକାର ପାଉଣା	ପାଉଣାର କାଳାବଧି

.... କାରଣବଶତଃ ପାଉଣା ଦିଆଯିବାରେ ବିଳମ୍ବ ଘଟିଥିଲା।

................., ... (ବିଭାଗ)ଙ୍କୁ ଭୁବନେଶ୍ୱର ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଟ୍ରେଜେରିରୁ ଏହି ପରିମାଣ ଉଠାଇବା ପାଇଁ ପ୍ରାଧିକୃତ କରାଯାଇପାରେ।

ଟ .... ର ବିଲ୍ ସଂ ....ର ମୂଳ ନକଲ ଏଥିସହିତ ଯାଉଛି।

ଏ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟୟ "ଦାବି ସଂ ...." ରେ ବିକଳନ (debit) କରାଯିବ।

ଏଥିରେ ଅର୍ଥ ପରାମର୍ଶଦାତା ତାହାଙ୍କ ପ୍ରାପ୍ତି ସଂ .... ତା...........ରେ ସହମତି ଦେଇଛନ୍ତି।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

3. ବକେୟା ପାଉଣାର ଅନୁସନ୍ଧାନ ମଞ୍ଜୁର କରୁଥିବା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ

Office order sanctioning investigation of arrear claims

.... କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ ସଂ .... ତା ....

ଓଡ଼ିଶା ସାଧାରଣ ଅର୍ଥ ନିୟମାବଳୀ, ଖଣ୍ଡ-1ର ନିୟମ ....ଅନୁଯାୟୀ, ...ଙ୍କର ....କାଳାବଧି ସଂପୃକ୍ତ ବକେୟା ବେତନ / ଗସ୍ତ ଭ□ା ବାବଦକୁ ବିଲ ସଂ .... ମୁତାବକ ଟ..................... (.........................ଟଙ୍କା) ମାତ୍ର ବକେୟା ପାଉଣାର ଅନୁସନ୍ଧାନ ସକାଶେ ଏତଦ୍ଦ୍ୱାରା ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଉଛି।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

30. ପୃଷ୍ଠାଙ୍କନ (Endorsement)

ପୃଷ୍ଠାଙ୍କନ

Endorsement

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସ୍ମାରକ ସଂ .... ତା ....

......................ଙ୍କୁ ସମ୍ବୋଧିତ ....ଙ୍କର ପତ୍ର ସଂ. .... ତା................ର ନକଲ .... / .... / .... / ଙ୍କ ଅବଗତି ଓ ଆବଶ୍ୟକ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ନିମନ୍ତେ ପଠାଗଲା।

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

31. ଦରଖାସ୍ତ ଆଦି ପ୍ରେରଣ (Forwarding of applications etc.)

ପରୀକ୍ଷା ନିମନ୍ତେ ସଂପୃକ୍ତ ବିଭାଗକୁ ଆବେଦନ ପତ୍ର ପ୍ରେରଣ

Forwarding of petition to concerned Department for examination

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ. .... ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତା.......................

ପ୍ରେରକ: ....

....

ପ୍ରାପକ: ....

.... ବିଭାଗ

ବିଷୟ: .... ଙ୍କର .... ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ଆବେଦନପତ୍ର।

ମହାଶୟ,

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟରେ ....ଙ୍କ ଠାରୁ ମିଳିଥିବା ପତ୍ର ସଂ. .... ତା....................ର ଏକ ନକଲ ଓ ତା' ସହିତ ଥିବା ସଂଲଗ୍ନକରେ ....ଙ୍କ ଆବେଦନ ପତ୍ରର ଏକ ନକଲ ଏଥି ସହିତ ପଠାଇ ଅନୁରୋଧ କରୁଅଛି କି ବିଷୟଟି ....ବିଭାଗ / ....ବିଭାଗର ପରୀକ୍ଷାପୂର୍ବକ ....ଙ୍କ ନିକଟରେ ଉପସ୍ଥାପିତ ହେଉ।

ଆପଣଙ୍କ

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

32. ପ୍ରାପ୍ତି ସ୍ୱୀକୃତି (Acknowledgement)

1. **ପ୍ରାପ୍ତି ସ୍ୱୀକୃତି (I)**

Aknowledgement (I)

.... ବିଭାଗ / କର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସଂ. .... ତା ....

ମହାଶୟ,

ନିମ୍ନସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀ ଆପଣଙ୍କ ପତ୍ର / ସ୍ମାରକ / ଫାକ୍ସ / ଆବେଦନ ସଂ................... ତା ....ର ପ୍ରାପ୍ତିସ୍ୱୀକାର କରୁଛନ୍ତି / ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ପ୍ରାପ୍ତି ସ୍ୱୀକାର କରୁଅଛନ୍ତି।

ଆପଣଙ୍କର

.... ସ୍ୱାକ୍ଷର

.... ପଦବୀ

2. **ପ୍ରାପ୍ତି ସ୍ୱୀକୃତି II**

Akowledgement II

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

.... ବିଭାଗ

ସଂ .... ତା.....................

ବିଷୟ:

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ ....

ନିମ୍ନ ସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀ ଆପଣଙ୍କର ....ଙ୍କୁ ସମ୍ବୋଧିତ .... ତାରିଖରେ ସୂଚନା ପତ୍ରଟିର ପ୍ରାପ୍ତି ସ୍ୱୀକାରପୂର୍ବକ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ୍ରମେ ଆପଣଙ୍କୁ ଜଣାଇଛନ୍ତି କି, ବିଷୟଟି ପ୍ରତି ଧ୍ୟାନ ଦିଆଯାଉଛି। ପତ୍ରରେ ଉଲ୍ଲିଖିତ ବିଷୟର ବିଚାର ନିମନ୍ତେ ତାହା ....ଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଇ ଦିଆଯାଇଛି। ତାଙ୍କ ସହିତ ଆପଣ ଏ ବିଷୟରେ ଅଧିକତର ଯୋଗାଯୋଗ କରିପାରନ୍ତି।

ସ୍ୱାକ୍ଷର........................

ପଦବୀ ....

33. ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ (Right to Information Act)

1. ସୂଚନା ପାଇବା ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ ଫର୍ମ
Application form for Information

ଫର୍ମ - କ

ନିୟମ 4(1) ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ

ଅଧିନିୟମର ଧାରା 6(1) ଅନୁଯାୟୀ ସୂଚନା ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ

ପ୍ରାପକ,

ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ

(କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ନାମ ଓ ଠିକଣା)

1.	ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ନାମ	-
2.	ପିତା / ସ୍ୱାମୀଙ୍କ ନାମ	-
3.	ସ୍ଥାୟୀ ଠିକଣା	-
4.	ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କ ପରିଚୟ ସଂପର୍କିତ ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ	-
5.	ଆବଶ୍ୟକ ସୂଚନାର ବିଶଦ ବିବରଣୀ	-
କ.	ସୂଚନାର ବିଷୟବସ୍ତୁ	-
ଖ.	ଜାଣିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ସୂଚନାଟି କେଉଁ ସମୟର	-
ଗ.	ଜାଣିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସୂଚନାର ବିବରଣୀ	-
ଘ.	ସୂଚନାଟି ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଭାବେ କିମ୍ବା ଡାକଦ୍ୱାରା ନେବାକୁ ଚାହାନ୍ତି (ଡାକଦ୍ୱାରା ନେଲେ,ଏହି ଖର୍ଚ୍ଚ ଦରଖାସ୍ତକାରୀ ବହନ କରିବେ)	-
ଙ.	ଯଦି ଡାକଦ୍ୱାରା ନେବେ ତେବେ ତାହା (ସାଧାରଣ ଡାକ କି ରେଜିଷ୍ଟ୍ରଡ୍ ପୋଷ୍ଟ କି ସ୍ପିଡ୍ ପୋଷ୍ଟ)	
6.	ସୂଚନାଟି ପଠାଇବାର ଠିକଣା ଏବଂ ଏହା କେଉଁ ଆକାରରେ ପଠାଯିବ	-
7.	ପୂର୍ବରୁ ଏହି ସୂଚନାଟି ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଛି କି	-
8.	ଏହି ସୂଚନାଟି ସଂପୃକ୍ତ ସରକାରୀ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ସାଧାରଣଭାବେ ଉପଲବ୍ଧ କରାଇନାହାନ୍ତି କି	-

9. ଆବଶ୍ୟକ ଫିସ୍ ପ୍ରଦାନ କରିବାକୁ ଆପଣ ପ୍ରସ୍ତୁତ କି -

10. ଆପଣ ଦରଖାସ୍ତ ଫିସ୍ ଦାଖଲ କରିଛନ୍ତି କି -
(ଯଦି 'ହଁ', ତେବେ ଦାଖଲ ସଂପର୍କୀୟ ବିଶଦ ବିବରଣୀ ଦିଅନ୍ତୁ)

11. ଆପଣ ଦାରିଦ୍ର୍ୟ ସୀମାରେଖା ତଳେ ଥିବା ବର୍ଗର ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କି, -
ଆବଶ୍ୟକ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ସଂଲଗ୍ନ କରିଛନ୍ତି କି

ସ୍ଥାନ : ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ସ୍ୱାକ୍ଷର
ତାରିଖ : ଠିକଣା

2. ପ୍ରାପ୍ତି ସ୍ୱୀକୃତି
Acknowledgement of receipt

ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ ନିମନ୍ତେ

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ / ସୁଶ୍ରୀ .... ଠିକଣା ....ଙ୍କ
ଦରଖାସ୍ତ ତା ....ରେ ଗ୍ରହଣ କରାଗଲା ।

ସ୍ଥାନ : ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ନାମ
ତାରିଖ : ପଦନାମ ଏବଂ ମୋହର

3. **ସୂଚନା ପାଇବାକୁ ଅର୍ଥ ଦାଖଲ ନିମନ୍ତେ ପତ୍ର**

Letter for payment to get Information

ଫର୍ମ - ଖ

(ନିୟମ 4(2) ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ)

ପ୍ରେରକ,

ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନାମ ଓ ପଦନାମ

ପ୍ରାପକ,

ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କ ନାମ

ଠିକଣା

ବିଷୟ : ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ ନିମନ୍ତେ ପତ୍ର

ମହାଶୟ,

.... ସୂଚନା ପାଇଁ ନିମ୍ନସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀଙ୍କୁ ସମ୍ବୋଧିତ ଆପଣଙ୍କ ତା ....ର ଦରଖାସ୍ତ ପ୍ରତି ମୁଁ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣ କରୁଛି। ମୁଁ ଆପଣଙ୍କୁ ସୂଚାଇ ଦେବାକୁ ଚାହେଁ ଯେ, ନିମ୍ନସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀଙ୍କଠାରୁ ଆବଶ୍ୟକ ସୂଚନାଟି ପାଇବାପାଇଁ, ଆପଣଙ୍କୁ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନର ଖର୍ଚ୍ଚ ବାବଦକୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ପରିମାଣର ଅର୍ଥ ଜମା କରିବାକୁ ହେବ।

ଦୟାକରି, ଏହି ପତ୍ର ପାଇବାର ପନ୍ଦର ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଦେୟ ଜମା କରନ୍ତୁ, ନଚେତ୍ ଆପଣଙ୍କ ଆବେଦନପତ୍ର ନାକଚ ହୋଇଯିବ।

ଅର୍ଥ ପରିମାଣ :

ଆପଣଙ୍କର

ସ୍ଥାନ : ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ

ତାରିଖ : ନାମ ଓ ପଦନାମ

4. ଆବେଦନ ନାକଚ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ପତ୍ର
Letter regarding the rejection of aplication

ଫର୍ମ - ଗ

(ନିୟମ 5(1) ଓ (2) ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ)

ପ୍ରେରକ,

ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନାମ ଓ ପଦନାମ

ପ୍ରାପକ,

ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କ ନାମ

ଠିକଣା

ବିଷୟ : ଆବେଦନ ନାକଚ ହେବାର ସୂଚନା

ମହାଶୟ,

ନିମ୍ନଲିଖିତ କାରଣ ଯୋଗୁଁ, ଆପଣ ଚାହିଁଥିବା ସୂଚନାଟି ପ୍ରଦାନ କରିବାପାଇଁ ନିମ୍ନସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀ ଦୁଃଖର ସହିତ ନିଜର ଅସାମର୍ଥ୍ୟ ପ୍ରକାଶ କରୁଛନ୍ତି-

1. ଏହା ଅଧିନିୟମର ଧାରା 8 ଓ 9 ଅନୁଯାୟୀ,ସୂଚନା ପ୍ରଦାନରୁ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଭାବେ ଛାଡ଼ ହୋଇଥିବା ଶ୍ରେଣୀର ଅନ୍ତର୍ଗତ।
2. ଆପଣଙ୍କ ଦରଖାସ୍ତ ସବୁ ଦୃଷ୍ଟିରୁ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ନଥିଲା।
3. ଆପଣଙ୍କ ପରିଚୟ ସନ୍ତୋଷଜନକ ନୁହେଁ।
4. ଏହି ସୂଚନାଟି ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ପୂର୍ବରୁ ପ୍ରକାଶିତ ହୋଇସାରିଛି।
5. ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟସୀମା ମଧ୍ୟରେ ଆପଣ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ ଖର୍ଚ୍ଚର ପରିମାଣ ଦାଖଲ କରିନାହାନ୍ତି।
6. ଅଧିନିୟମର ଧାରା 24(4) ଅନୁଯାୟୀ ଆପଣ ଚାହିଁଥିବା ସୂଚନାଟି ପ୍ରଦାନ କରିବା ନିଷେଧ।
7. ଏହି ସୂଚନାଟି କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଗୋପନୀୟତାକୁ ଅଯଥାରେ କ୍ଷୁଣ୍ଣ କରିପାରେ।
8. ଆପଣ ଚାହିଁଥିବା ସୂଚନାଟି ଆମର ୱେବସାଇଟ୍ ....ରେ ଉପଲବ୍ଧ। ଆପଣ ଏଥିରୁ ସୂଚନାଟିକୁ ସଂଗ୍ରହ କରିପାରନ୍ତି।
9. ଅନ୍ୟ କୌଣସି କାରଣ ପାଇଁ ଦୟାକରି ଅପର ପୃଷ୍ଠା ଦେଖନ୍ତୁ।

ଆପଣ ଯଦି ଉପରୋକ୍ତ ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ ଯୋଗୁଁ ଅସନ୍ତୁଷ୍ଟ ହୁଅନ୍ତି, ତା'ହେଲେ ଏହି ପତ୍ର ପାଇବାର 30 ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ....ଙ୍କ ନିକଟରେ ଅପିଲ୍ କରିପାରନ୍ତି।

ସ୍ଥାନ : ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ

ତାରିଖ : ନାମ ଓ ପଦନାମ

ପ୍ରାପକ,

ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ

5. ପ୍ରଥମ ଅପିଲ କ□ୃପକ୍ଷଙ୍କ ନିକଟରେ ଅପିଲ କରିବା ନିମନ୍ତେ ସ୍ମାରକ ପତ୍ରର ଫର୍ମ

Form of memorandum of Appeal to the First Appellate Authority

ଫର୍ମ - ଘ

(ନିୟମ 7(1) ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ)

ପ୍ରେରକ,

(ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କ ନାମ ଓ ଠିକଣା)

ପ୍ରଥମ ଅପିଲ୍ କ□ୃପକ୍ଷଙ୍କ ସମକ୍ଷରେ

1. ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ନାମ :
2. ଠିକଣା :
3. ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ :
4. ଯେଉଁ ଆଦେଶ ବିରୋଧରେ ଅପିଲ୍ କରାଯାଇଛି ସେଇ ଆଦେଶର ପ୍ରାପ୍ତି ତାରିଖ :
5. ଅପିଲ୍ କରିବାର ଶେଷ ତାରିଖ :
6. ସୂଚନାର ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ :

   (କ) ଆବଶ୍ୟକ ସୂଚନାର ସ୍ୱରୂପ ଓ ବିଷୟବସ୍ତୁ :

   (ଖ) ସୂଚନାଟି ଯେଉଁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବା ବିଭାଗ ସହିତ ସଂପର୍କିତ, ତାହାର ନାମ :
7. ଅପିଲ୍ କରିବାର କାରଣ :

   (ଯଦି ଅନ୍ୟ କୌଣସି ବିଷୟ ଉଲ୍ଲେଖ କରିବାର ଥାଏ, ତେବେ ଅନ୍ୟ ଏକ କାଗଜରେ ଲେଖି ସଂଯୋଗ କରନ୍ତୁ)

ସତ୍ୟାପନ

ମୁଁ .... (ଆବେଦନକାରୀଙ୍କ ନାମ) ପିତା / ସ୍ୱାମୀ ଶ୍ରୀ .... ଏତଦ୍ଦ୍ୱାରା ଘୋଷଣା କରୁଅଛି ଯେ, ଅପିଲ୍‌ରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ସମସ୍ତ ବିବରଣୀ, ମୋର ସର୍ବୋ□ମ ଜ୍ଞାନ ଏବଂ ବିଶ୍ୱାସମତେ ସତ୍ୟ ଏବଂ ମୁଁ କୌଣସି ବିଷୟଗତ ସତ୍ୟାସତ୍ୟ ଲୁଚାଇ ନାହିଁ।

ଅପିଲକାରୀଙ୍କ ସ୍ୱାକ୍ଷର

ସ୍ଥାନ :

ତାରିଖ :

ପ୍ରାପକ,

ଅପିଲ୍ କ□ୃପକ୍ଷଙ୍କ ନାମ ଓ ଠିକଣା

6. **ରାଜ୍ୟ ସୂଚନା ଆୟୋଗଙ୍କ ସମକ୍ଷରେ ଦ୍ୱିତୀୟ ଅପିଲ ଦାୟର କରିବାର ଫର୍ମ**

Form of Second Appeal before the State Information Commission

ଫର୍ମ - ଡ

(ନିୟମ 7(3) ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ)

ପ୍ରେରକ

(ଆବେଦନକାରୀଙ୍କ ନାମ ଓ ଠିକଣା)

ପ୍ରାପକ

ରାଜ୍ୟ ସୂଚନା ଆୟୋଗ

1. ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ନାମ :
2. ଠିକଣା :
3. ପ୍ରଥମ ଅପିଲ୍ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ :
4. ଯେଉଁ ଆଦେଶ ବିରୁଦ୍ଧରେ ଅପିଲ୍ କରାଯାଇଛି ସେହି ଆଦେଶପ୍ରାପ୍ତିର ତାରିଖ :
5. ଅପିଲ୍ କରିବାର ଶେଷ ତାରିଖ :
6. ସୂଚନାର ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ :
   (କ) ଆବଶ୍ୟକ ସୂଚନାର ସ୍ୱରୂପ ଓ ବିଷୟବସ୍ତୁ :
   (ଖ) ସୂଚନାଟି ଯେଉଁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବା ବିଭାଗ ସହିତ ସଂପର୍କିତ, ତାହାର ନାମ :
7. ଅପିଲ୍ କରିବାର କାରଣ :
   (ଅନ୍ୟ ବିଷୟ, ଏକ ପୃଥକ୍ କାଗଜରେ ଲେଖି ସଂଯୋଗ କରନ୍ତୁ)

ସତ୍ୟାପନ

ମୁଁ .... (ଆବେଦନକାରୀଙ୍କ ନାମ) ପିତା / ସ୍ୱାମୀ ଶ୍ରୀ .... ଏତଦ୍ଦ୍ୱାରା ଘୋଷଣା କରୁଅଛି ଯେ ଅପିଲ୍‌ରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ସମସ୍ତ ବିବରଣୀ, ମୋର ସର୍ବୋତ୍ତମ ଜ୍ଞାନ ଏବଂ ବିଶ୍ୱାସମତେ ସତ୍ୟ ଏବଂ ମୁଁ କୌଣସି ବିଷୟଗତ ସତ୍ୟାସତ୍ୟ ଲୁଚାଇ ନାହିଁ।

ଅପିଲକାରୀଙ୍କ ସ୍ୱାକ୍ଷର

ସ୍ଥାନ :

ତାରିଖ :

ପ୍ରାପକ,

ଓଡ଼ିଶା ସୂଚନା ଆୟୋଗ

ପରିଶିଷ୍ଟ - 'କ'

ମୂଳ ସଂଖ୍ୟା		ପୂରଣ ସଂଖ୍ୟା	
1	ଏକ	1ମ	ପ୍ରଥମ
2	ଦୁଇ	2ୟ	ଦ୍ୱିତୀୟ
3	ତିନି	3ୟ	ତୃତୀୟ
4	ଚାରି	4ର୍ଥ	ଚତୁର୍ଥ
5	ପ□	5ମ	ପ□ମ
6	ଛଅ	6ଷ୍ଠ	ଷଷ୍ଠ
7	ସାତ	7ମ	ସପ୍ତମ
8	ଆଠ	8ମ	ଅଷ୍ଟମ
9	ନଅ	9ମ	ନବମ
10	ଦଶ	10ମ	ଦଶମ
11	ଏଗାର	11ଶ	ଏକାଦଶ
12	ବାର	12ଶ	ଦ୍ୱାଦଶ
13	ତେର	13ଶ	ତ୍ରୟୋଦଶ
14	ଚଉଦ	14ଶ	ଚତୁର୍ଦ୍ଦଶ
15	ପନ୍ଦର	15ଶ	ପ□ଦଶ
16	ଷୋହଳ	16ଶ	ଷୋଡ଼ଶ
17	ସତର	17ଶ	ସପ୍ତଦଶ
18	ଅଠର	18ଶ	ଅଷ୍ଟାଦଶ
19	ଊଣେଇଶ	19ଶ	ଊନବିଂଶ
20	କୋଡ଼ିଏ	20ଶ	ବିଂଶ
21	ଏକୋଇଶ	21ଶ	ଏକବିଂଶ
22	ବାଇଶ	22ଶ	ଦ୍ୱାବିଂଶ
23	ତେଇଶ	23ଶ	ତ୍ରୟୋବିଂଶ
24	ଚବିଶ	24ଶ	ଚତୁର୍ବିଂଶ
25	ପଚିଶ	25ଶ	ପ□ବିଂଶ
26	ଛବିଶ	26ଶ	ଷଡ଼ବିଂଶ
27	ସତେଇଶ	27ଶ	ସପ୍ତବିଂଶ

28	ଅଠେଇଶ	28ଶ	ଅଷ୍ଟାବିଂଶ
29	ଅଣତିରିଶ	29ଶ	ଊନତ୍ରିଂଶ
30	ତିରିଶ	30ଶ	ତ୍ରିଂଶ
31	ଏକତିରିଶ	31ଶ	ଏକତିରିଶ
32	ବତିଶ	32ଶ	ଦ୍ୱାତ୍ରିଂଶ
33	ତେତିଶ	33ଶ	ତ୍ରୟସ୍ତ୍ରିଂଶ
34	ଚଉତିରିଶ	34ଶ	ଚତୁସ୍ତ୍ରିଂଶ
35	ପ□ତିରିଶ	35ଶ	ପ□ତ୍ରିଂଶ
36	ଛତିଶ	36ଶ	ଷଟ୍‌ତ୍ରିଂଶ
37	ସତତିରିଶ	37ଶ	ସପ୍ତତ୍ରିଂଶ
38	ଅଠତିରିଶ	38ଶ	ଅଷ୍ଟାତ୍ରିଂଶ
39	ଅଣଚାଳିଶ	39ଶ	ଊନଚତ୍ୱାରିଂଶ
40	ଚାଳିଶ	40ଶ	ଚତ୍ୱାରିଂଶ
41	ଏକଚାଳିଶ	41ଶ	ଏକଚତ୍ୱାରିଂଶ
42	ବୟାଳିଶ	42ଶ	ଦ୍ୱାଚତ୍ୱାରିଂଶ
43	ତେୟାଳିଶ	43ଶ	ତ୍ରୟଶ୍ଚତ୍ୱାରିଂଶ
44	ଚଉରାଳିଶ	44ଶ	ଚତୁଶ୍ଚତ୍ୱାରିଂଶ
45	ପ□ଚାଳିଶ	45ଶ	ପ□ଚତ୍ୱାରିଂଶ
46	ଛୟାଳିଶ	46ଶ	ଷଟ୍‌ଚତ୍ୱାରିଂଶ
47	ସତଚାଳିଶ	47ଶ	ସପ୍ତଚତ୍ୱାରିଂଶ
48	ଅଠଚାଳିଶ	48ଶ	ଅଷ୍ଟାଚତ୍ୱାରିଂଶ
49	ଅଣଚାଶ	49ଶ	ଊନପ□ାଶ
50	ପଚାଶ	50ଶ	ପ□ାଶ
51	ଏକାବନ	51ଶ	ଏକପ□ାଶ
52	ବାବନ	52ଶ	ଦ୍ୱାପ□ାଶ
53	ତେପନ	53ଶ	ତ୍ରୟଃପ□ାଶ
54	ଚଉବନ	54ଶ	ଚତୁଃପ□ାଶ
55	ପ□ାବନ	55ଶ	ପ□ପ□ାଶ
56	ଛପନ	56ଶ	ଷଟପ□ାଶ
57	ସତାବନ	57ଶ	ସପ୍ତପ□ାଶ

58	ଅଠାବନ	58ଶ	ଅଷ୍ଟାପ□ାଶ
59	ଅଣଷଠି	59ଶ	ଊନଷଷ୍ଠିତମ
60	ଷାଠିଏ	60ଶ	ଷଷ୍ଠିତମ
61	ଏକଷଠି	61ଶ	ଏକଷଷ୍ଠିତମ
62	ବାଷଠି	62ଶ	ଦ୍ୱାଷଷ୍ଠିତମ
63	ତେଷଠି	63ଶ	ତ୍ରୟଃଷଷ୍ଠିତମ
64	ଚଉଷଠି	64ଶ	ଚତୁଃଷଷ୍ଠିତମ
65	ପ□ଷଠି	65ଶ	ପ□ଷଷ୍ଠିତମ
66	ଛଅଷଠି	66ଶ	ଷଟ୍‌ଷଷ୍ଠିତମ
67	ସତଷଠି	67ଶ	ସପ୍ତଷଷ୍ଠିତମ
68	ଅଠଷଠି	68ଶ	ଅଷ୍ଟାଷଷ୍ଠିତମ
69	ଅଣସ୍ତରି	69ଶ	ଊନସପ୍ତତିତମ
70	ସତୁରି	70ଶ	ସପ୍ତତିତମ
71	ଏକସ୍ତରି	71ଶ	ଏକସପ୍ତତିମ
72	ବାସ୍ତରି	72ଶ	ଦ୍ୱାସପ୍ତତିମ
73	ତେସ୍ତରି	73ଶ	ତ୍ରୟଃସପ୍ତତିତମ
74	ଚଉସ୍ତରି	74ଶ	ଚତୁଃସପ୍ତତିମ
75	ପ□ସ୍ତରି	75ଶ	ପ□ସପ୍ତତିତମ
76	ଛଅସ୍ତରି	76ଶ	ଷଟ୍‌ସପ୍ତତିମ
77	ସତସ୍ତରି	77ଶ	ସପ୍ତସପ୍ତତିମ
78	ଅଠସ୍ତରି	78ଶ	ଅଷ୍ଟାସପ୍ତତିମ
79	ଅଣାଶୀ	79ଶ	ଊନାଶୀତିତମ
80	ଅଶୀ	80ଶ	ଅଶୀତିତମ
81	ଏକାଶୀ	81ଶ	ଏକାଶୀତିତମ
82	ବୟାଶୀ	82ଶ	ଦ୍ୱାଶୀତିତମ
83	ତେୟାଶୀ	83ଶ	ତ୍ର୍ୟଶୀତିତମ
84	ଚୌରାଶୀ	84ଶ	ଚତୁରଶୀତିତମ
85	ପ□ାଶୀ	85ଶ	ପ□ାଶୀତିତମ
86	ଛୟାଶୀ	86ଶ	ଷଡ଼ଶୀତିତମ
87	ସତାଶୀ	87ଶ	ସପ୍ତାଶୀତିତମ

88	ଅଠାଶୀ	88ଶ	ଅଷ୍ଟାଶୀତିତମ
89	ଅଣାନବେ	89ଶ	ଊନନବତିତମ
90	ନବେ	90ଶ	ନବତିତମ
91	ଏକାନବେ	91ଶ	ଏକନବତିତମ
92	ବୟାନବେ	92ଶ	ଦ୍ୱାନବତିତମ
93	ତେୟାନବେ	93ଶ	ତ୍ରୟୋନବତିତମ
94	ଚୌରାନବେ	94ଶ	ଚତୁର୍ନବତିତମ
95	ପ□ାନବେ	95ଶ	ପ□ନବତିତମ
96	ଛୟାନବେ	96ଶ	ଷଣ୍‌ନବତିତମ
97	ସତାନବେ	97ଶ	ସପ୍ତନବତିତମ
98	ଅଠାନବେ	98ଶ	ଅଷ୍ଟାନବତିତମ
99	ଅନେଶତ	99ଶ	ଊନଶତତମ
100	ଏକଶହ	100ଶ	ଶତତମ
101	ଏକଶହଏକ	101ଶ	ଏକୋ□ରଶତତମ
200	ଦୁଇଶହ	200ଶ	ଦ୍ୱିଶତତମ
201	ଦୁଇଶହଏକ	201ଶ	ଏକୋ□ର-ଦ୍ୱିଶତତମ
1000	ଏକହଜାର	1000ଶ	ସହସ୍ରତମ

(ଏହିରୀତିରେ ପରବ□ୀ ସମସ୍ତ ସଂଖ୍ୟା ଲେଖାଯାଇପାରିବ)

ପରିଶିଷ୍ଟ-'ଖ'

ଶବ୍ଦର ରୂପ ବିଭିନ୍ନ କାରଣବଶତଃ ଅଶୁଦ୍ଧ ହୋଇପାରେ। ଅଧିକାଂଶ ଅଶୁଦ୍ଧି ବ୍ୟାକରଣ ନିୟମ ଭଙ୍ଗ ଯୋଗେ ଘଟିଥାଏ। ନିମ୍ନରେ କେତେକ ଅଶୁଦ୍ଧ ଶବ୍ଦ ଲେଖାଯାଇ ତାହାର ଶୁଦ୍ଧ ରୂପ ସୂଚାଇ ଦିଆଯାଉଅଛି। ଯେଉଁ ଅଶୁଦ୍ଧ ଶବ୍ଦଗୁଡ଼ିକ ବହୁଳ ବ୍ୟବହାରଦ୍ୱାରା ଶୁଦ୍ଧ ରୂପେ ଗୃହୀତ ସେଗୁଡ଼ିକ ତାରକା ଚିହ୍ନିତ ହୋଇଅଛି।

ଅଶୁଦ୍ଧ	**ଶୁଦ୍ଧ**	**ଅଶୁଦ୍ଧ**	**ଶୁଦ୍ଧ**
ଅକ୍ଷୁର୍ଣ୍ଣ	ଅକ୍ଷୁଣ୍ଣ	ଆବାଲ୍ୟରୁ	ଆବାଲ୍ୟ, ବାଲ୍ୟରୁ
ଅଜାଣିତ	ଅଜାଣତ	ଆୟ□ଧୀନ	ଆୟ□
ଅଭୂତ	ଅଭୁତ	ଇତସ୍ତତ	ଇତସ୍ତତଃ
ଅଧୀନସ୍ଥ	ଅଧୀନ	ଊଣା	ଊଣା
*ଅନାଟନ	ଅନଟନ	ଉଚ୍ଛବ	ଉତ୍ସବ
ଅନାଥିନୀ	ଅନାଥା	ଉଜ୍ୱଳ	ଉଜ୍ଜ୍ୱଳ
ଅନାବଶ୍ୟକୀୟ	ଅନାବଶ୍ୟକ	*ଉତ୍କର୍ଷତା	ଉତ୍କର୍ଷ
ଅନିର୍ବାର୍ଯ୍ୟ	ଅନିବାର୍ଯ୍ୟ	*ଉପରଲିଖିତ	ଉପରିଲିଖିତ
ଅନ୍ତେଷ୍ଟି	ଅନ୍ତ୍ୟେଷ୍ଟି	*ଉପରୋକ୍ତ	ଉପର୍ଯ୍ୟୁକ୍ତ
ଅପରାହ୍ନ	ଅପରାହ୍ଣ	ଉର୍ଦ୍ଧ	ଊର୍ଦ୍ଧ୍ୱ
ଅବଗତାର୍ଥେ	ଅବଗତ୍ୟର୍ଥେ	ଉହ୍ୟ	ଊହ୍ୟ
ଅବସ୍ତା	ଅବସ୍ଥା	ଋକ୍‌ବେଦ	ଋଗ୍‌ବେଦ
ଅଭିଳାସ	ଅଭିଳାଷ	ଋଣଗ୍ରସ୍ଥ	ଋଣଗ୍ରସ୍ତ
ଅଭିସେକ	ଅଭିଷେକ	ଏକତ୍ରିତ	ଏକତ୍ର
ଅଭ୍ୟସ୍ଥ	ଅଭ୍ୟସ୍ତ	ଏତଦ୍ୱାରା	ଏତଦ୍ଧ୍ୱାରା
ଅର୍ଣ୍ଣ (ଖାଦ୍ୟଅର୍ଥରେ)	ଅନ୍ନ	ଐକ୍ୟତା	ଐକ୍ୟ
ଅର୍ଥନୈତିକ	ଆର୍ଥନୀତିକ	ଐତିହ	ଐତିହ୍ୟ
ଅର୍ଦ୍ଧରାତ୍ରି	ଅର୍ଦ୍ଧରାତ୍ର	ଓତଃପ୍ରୋତ	ଓତପ୍ରୋତ
ଅର୍ଦ୍ଧାଙ୍ଗିନୀ	ଅର୍ଦ୍ଧାଙ୍ଗୀ	କଜ୍ୱଳ	କଜ୍ଜଳ
ଅହର୍ନିଶି	ଅହର୍ନିଶ	*କଠିଣ	କଠିନ
ଆକଣ୍ଠପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ	ଆକଣ୍ଠ	କୁଚ୍ଛିତ	କୁତ୍ସିତ
ଆକାଂଖ୍ୟା	ଆକାଂକ୍ଷା	କୃତୀତ୍ୱ	କୃତିତ୍ୱ
ଆଜନ୍ମରୁ	ଆଜନ୍ମ, ଜନ୍ମରୁ	କୃର୍ଷ୍ଣ	କୃଷ୍ଣ
ଆଧିକ୍ୟତା	ଆଧିକ୍ୟ	*କେବଳମାତ୍ର	କେବଳ
ଆନୁସଙ୍ଗିକ	ଆନୁଷଙ୍ଗିକ	କ୍ଷୁନ୍ନ	କ୍ଷୁଣ୍ଣ
*ଆବଶ୍ୟକୀୟ	ଆବଶ୍ୟକ	*ଖଣିଜ	ଖନିଜ

ଅଶୁଦ୍ଧ	ଶୁଦ୍ଧ	ଅଶୁଦ୍ଧ	ଶୁଦ୍ଧ
ଗତ୍ୟାନ୍ତର	ଗତ୍ୟନ୍ତର	ନିରୋଗୀ	ନୀରୋଗ
ଗାରିମା	ଗରିମା	ନିର୍ଦ୍ଦୟା	ନିର୍ଦ୍ଦୟତା
*ଘଟଣା	ଘଟନା	ନିର୍ଦ୍ଦୋଷୀ	ନିର୍ଦ୍ଦୋଷ
ଚତୁଃଷଷ୍ଠି	ଚତୁଃଷଷ୍ଟି	ନିର୍ଦ୍ଧନୀ	ନିର୍ଦ୍ଧନ
ଚଳଚିତ୍ର	ଚଳଚ୍ଚିତ୍ର	ପରଷ୍ପର	ପରସ୍ପର
*ଜଗବନ୍ଧୁ	ଜଗଦ୍‌ବନ୍ଧୁ	ପରିସ୍କାର	ପରିଷ୍କାର
*ଜଗମୋହନ	ଜଗନ୍ମୋହନ	ପର୍ଶୁରାମ	ପରଶୁରାମ
ଜନ୍ମିତ	ଜନିତ	ପଶୁବନ୍ଧ	ପଶୁବଧ
*ଜାଗ୍ରତ	ଜାଗ୍ରତ୍	ପୁରଷ୍କାର	ପୁରସ୍କାର
ଜ୍ୟେଷ୍ଟ	ଜ୍ୟେଷ୍ଠ	ପୂଜ୍ୟାସ୍ପଦ	ପୂଜାସ୍ପଦ
ତଦୃପ	ତଦ୍ରୂପ	ପୂର୍ବାହ୍ନ	ପୂର୍ବାହ୍ଣ
ତୃଟି	ତ୍ରୁଟି	ପୌରହିତ୍ୟ	ପୌରୋହିତ୍ୟ
ତେଜ୍ୟ	ତ୍ୟାଜ୍ୟ	ପ୍ରଚୂର	ପ୍ରଚୁର
ତ୍ରେତୟା	ତ୍ରେତା	ପ୍ରଜ୍ଜ୍ୱଳିତ	ପ୍ରଜ୍ୱଳିତ
ତ୍ରୈବାର୍ଷିକ	ତ୍ରୈବର୍ଷିକ	ପ୍ରତିଶୃତି	ପ୍ରତିଶ୍ରୁତି
	ତ୍ରିବାର୍ଷିକ	ପ୍ରଫୁଲ୍ଲିତ	ପ୍ରଫୁଲ୍ଲ
ଦାର୍ଢ୍ୟତା	ଦୃଢ଼ତା	*ପ୍ରଶାସନିକ	ପ୍ରାଶାସନିକ
ଦିଗାଙ୍ଗନା	ଦିଗଙ୍ଗନା	ବଳିଷ୍ଟ	ବଳିଷ୍ଠ
ଦିଗାମ୍ବର	ଦିଗମ୍ବର	*ବଶମ୍ବଦ	ବଶଂବଦ
ଦୁରାଦୃଷ୍ଟି	ଦୁରଦୃଷ୍ଟି	ବାକ୍‌ଦେବୀ	ବାଗ୍‌ଦେବୀ
ଦୁରାବସ୍ଥା	ଦୁରବସ୍ଥା	ବାହ୍ୟିକ	ବାହ୍ୟ
ଦ୍ୱନ୍ଦ	ଦ୍ୱନ୍ଦ୍ୱ	ବିକ୍ଷାତ	ବିଖ୍ୟାତ
ଦ୍ୱୈବାର୍ଷିକ	ଦ୍ୱୈବର୍ଷିକ	ବିଦୃପ	ବିଦ୍ରୂପ
	ଦ୍ୱିବାର୍ଷିକ	ବିଶ୍ୱସ୍ଥ	ବିଶ୍ୱସ୍ତ
ଧୂମ୍ରପାନ	ଧୂମପାନ	ବିଷର୍ଣ୍ଣ	ବିଷଣ୍ଣ
ନର୍କ	ନରକ	ବଥାରେ	ବଥା
ନାନାଦି	ନାନାବିଧ	ବୈରତା	ବୈର
ନିରପରାଧୀ	ନିରପରାଧ	ବ୍ୟକ୍ତି□	ବ୍ୟକ୍ତିତ୍ୱ
ନିରାପେକ୍ଷ	ନିରପେକ୍ଷ	ଭୂବନେଶ୍ୱର	ଭୁବନେଶ୍ୱର
*ନିରାଶ	ନୈରାଶ୍ୟ	ଭୂମିଷ୍ଟ	ଭୂମିଷ୍ଠ
*ନିରୁତ୍ସାହିତ	ନିରୁତ୍ସାହ	ଭୂଲ	ଭୁଲ

ଅଶୁଦ୍ଧ	ଶୁଦ୍ଧ
ଭୂମ୍ୟାଧିକାରୀ	ଭୂମ୍ୟଧିକାରୀ
ଭୌଗଳିକ	ଭୌଗୋଳିକ
ମଧ୍ୟାହ୍ଣ	ମଧ୍ୟାହ୍ନ
*ମର୍ମନ୍ତୁଦ	ମର୍ମତୁଦ
ମହତ୍ୱ	ମହ□
*ମହାରାଜା	ମହାରାଜ
ମହିମାମୟ	ମହିମମୟ
*ମାସନ୍ତ	ମାସାନ୍ତ
ମୁଖସ୍ତ	ମୁଖସ୍ଥ
ମୃ□କା	ମୃ□କା
ମୁର୍ଚ୍ଛ□	ମୂର୍ଚ୍ଛ□
ମୃତ୍ୟୁଜୟୀ	ମୃତ୍ୟୁଞ୍ଜୟ
ଯାତାୟତ	ଯାତାୟାତ
ଯାନବାହାନ	ଯାନବାହନ
ଯାଂଚ	ଜାଂଚ
ରଜଗୁଣ	ରଜୋଗୁଣ
ରାଜନୈତିକ	ରାଜନୀତିକ
ଲଜ୍ୟା	ଲଜ୍ଜା
ଶତାବ୍ଦି	ଶତାବ୍ଦୀ
ଶିରଚ୍ଛେଦ	ଶିରଶ୍ଛେଦ
ଶିରବ୍ୟଥା	ଶିରୋବ୍ୟଥା
*ଶିରୋନାମା	ଶିରୋନାମ
ଷଷ୍ଠିତମ	ଷଷ୍ଠିତମ
*ସଂକ୍ରାନ୍ତୀୟ	ସଂକ୍ରାନ୍ତ
ସଂଯମତା	ସଂଯମ
*ସକ୍ଷମ	କ୍ଷମ
ସଜାଗ	ଜାଗ୍ରତ
ସଠିକ	ଠିକ
ସ□ାଧିକାରୀ	ସ୍ୱତ୍ୱାଧିକାରୀ
*ସଦାବେଳେ	ସବୁବେଳେ
ସଦ୍ୟଜାତ	ସଦ୍ୟୋଜାତ
ସଧୀରେ	ଧୀରେ
ସନ୍ମତି	ସମ୍ମତି
ସନ୍ମାନ	ସମ୍ମାନ
ସନ୍ୟାସ	ସନ୍ନ୍ୟାସ
ସନ୍ୟାସୀ	ସନ୍ନ୍ୟାସୀ
ସପ୍ତାହିକ	ସାପ୍ତାହିକ
ସବିନୟପୂର୍ବକ	ବିନୟପୂର୍ବକ
*ସମତୁଲ୍ୟ	ସମତୁଲ
ସମନ୍ୱୟିତ	ସମନ୍ୱିତ
ସମାସ୍ୟା	ସମସ୍ୟା
*ସମ୍ବାଦ	ସଂବାଦ
ସମ୍ବିଧାନ	ସଂବିଧାନ
ସମ୍ଭ୍ରାନ୍ତଶାଳୀ	ସମ୍ଭ୍ରାନ୍ତ
*ସର୍ବାଙ୍ଗୀନ	ସର୍ବାଙ୍ଗୀଣ
ସଶଙ୍କିତ	ସଶଙ୍କ
ସାଧ୍ୟାତିରିକ୍ତ	ସାଧନାତିରିକ୍ତ
ସାଧ୍ୟାୟତ	ସାଧ୍ୟ
ସାମଗ୍ରିକ	ସମଗ୍ର
ସାମ୍ରାଜ୍ଞୀ	ସମ୍ରାଜ୍ଞୀ
ସାହାର୍ଯ୍ୟ	ସାହାଯ୍ୟ
ସାହାସ	ସାହସ
ସି□ନ	ସେଚନ
ସୁଚରିତ୍ରବାନ	ସୁଚରିତ୍ର
ସୁସମା	ସୁଷମା
ସୁସୁପ୍ତି	ସୁଷୁପ୍ତି
ସୂର୍ଯ୍ୟପରାଗ	ସୂର୍ଯ୍ୟୋପରାଗ
ସୃଜନ	ସର୍ଜନ
ସୌଜନ୍ୟତା	ସୌଜନ୍ୟ
ହସ୍ତୀଦନ୍ତ	ହସ୍ତିଦନ୍ତ
ହୃଷ୍ଟପୃଷ୍ଟ	ହୃଷ୍ଟପୁଷ୍ଟ

ପରିଶିଷ୍ଟ - 'ଗ'

1. ଅଧିକାଂଶ କବିମାନେ ଏହି ବ୍ୟବହାର କରିଥାନ୍ତି।

   ('କବିମାନେ' ପରିବ□େ 'କବି' ହେବ। କାରଣ ଅଧିକାଂଶ ସହିତ ମାନେ ଲାଗିଲେ ଦ୍ୱିରୁକ୍ତି ଦୋଷ ହେବ।)

2. ସେ ଗୋଟିଏ ଟଙ୍କା ଥଳିଟିକୁ ଚୋରାଇ ଅଛି।

   ('ଟଙ୍କାଥଳିଟିକୁ' କିମ୍ବା 'ଗୋଟିଏ ଟଙ୍କା ଥଳି' ହେବ। ଗୋଟିଏ ଟଙ୍କା ଥଳିଟିକୁ ହେବନାହିଁ। ଏହା ଦ୍ୱିରୁକ୍ତି ଦୋଷ ଯୋଗୁଁ ଅଶୁଦ୍ଧ ପ୍ରୟୋଗ।)

3. ଧୂମ୍ରପାନ ନିଷେଧ

   ('ଧୂମ୍ରପାନ' ପରିବ□େ 'ଧୂମପାନ' ହେବ। କାରଣ 'ଧୂମ' ଅର୍ଥ ଧୂଆଁ ଓ 'ଧୂମ୍ର' ଅର୍ଥ ଧୂଆଁଳିଆ)

4. ତାହାଙ୍କ ବଳିଷ୍ଠ ବ୍ୟକ୍ତି□ ଏଥିପାଇଁ ଦାୟୀ।

   ('ବ୍ୟକ୍ତି□' ପରିବ□େ 'ବ୍ୟକ୍ତିତ୍ୱ' ହେବ। କାରଣ ବ୍ୟକ୍ତି+ତ୍ୱ=ବ୍ରକ୍ତିତ୍ୱ)

5. ସେବାର ମହତ୍ୱ ସେ ଜାଣନ୍ତି।

   ('ମହତ୍ୱ' ପରିବ□େ 'ମହ□' ହେବ। କାରଣ ମହତ୍+ତ୍ୱ=ମହ□)

6. ବିଚାରାର ଦୁରାବସ୍ଥା ପ୍ରତି ଦୃଷ୍ଟି ଦିଅନ୍ତୁ।

   ('ଦୁରାବସ୍ଥା' ପରିବ□େ 'ଦୁରବସ୍ଥା' ହେବ। କାରଣ ଦୁଃ+ଅବସ୍ଥା=ଦୁରବସ୍ଥା)

7. ତାହାଙ୍କର କାଲି ପରଲୋକ ହେଲା।

   (ଏହି ପରିବ□େ 'ସେ କାଲି ପରଲୋକ ଗମନ କଲେ' ହେବ। କାରଣ 'ପରଲୋକ' ଅର୍ଥ ମୃତ୍ୟୁ ନୁହଁ ; 'ଇହଲୋକ'ଠାରୁ ପର 'ଅନ୍ୟ ଏକ ଲୋକ'; କିନ୍ତୁ ଶବ୍ଦର ବ୍ୟଞ୍ଜନା ବ୍ୟାପାରରେ ଏଭଳି ପ୍ରୟୋଗ ଶୁଦ୍ଧ ରୂପେ ପ୍ରଚଳିତ ହୋଇଗଲାଣି।)

8. ସୌଜନ୍ୟତା ଦୃଷ୍ଟିରୁ ଏହା ବାଞ୍ଛନୀୟ ନୁହେଁ।

   ('ସୌଜନ୍ୟତା' ପରିବ□େ 'ସୌଜନ୍ୟ' ହେବ। କାରଣ ସୌଜନ୍ୟ ଶବ୍ଦଟି 'ସୁଜନ' ଶବ୍ଦରୁ ଭାବାର୍ଥେ 'ଯ' ପ୍ରତ୍ୟୟ ଯୋଗେ ସିଦ୍ଧ ହୋଇଛି। ଏଥିରେ ପୁଣି ଭାବାର୍ଥକ 'ତା' ପ୍ରତ୍ୟୟ ଯୋଗ ହେବ ନାହିଁ।)

9. ଯାହା କହିବାର କଥା ସଂକ୍ଷିପ୍ତରେ କହ।

   ('ସଂକ୍ଷିପ୍ତରେ' ପରିବ□େ 'ସଂକ୍ଷେପରେ' ହେବ। କାରଣ 'ସଂକ୍ଷିପ୍ତ' ବିଶେଷଣ ପଦ।)

10. ଏ ସୁଖ ବେଳ କ୍ଷଣିକ ପାଇଁ।

    ('କ୍ଷଣିକ ପାଇଁ' ପରିବ□େ 'କ୍ଷଣକପାଇଁ' ହେବ। 'ପାଇଁ' କେବଳ ବିଶେଷ୍ୟ ବା ସର୍ବନାମ ପରେ ଲାଗେ। 'କ୍ଷଣିକ' ଶବ୍ଦ ବିଶେଷଣପଦ ହୋଇଥିବାରୁ 'କ୍ଷଣିକପାଇଁ' ଅଶୁଦ୍ଧ।)

11. ସେ ବୋଧେ ଆଜି ଆସି ପହ□ିବେ।

('ବୋଧେ' ପରିବ□େ 'ବୋଧହୁଏ' ହେବ।)

12. ଚତୁର୍ଦ୍ଦିଗ ଉଜ୍ଜ୍ୱଳମୟ।

('ଉଜ୍ଜ୍ୱଳମୟ' ପରିବ□େ 'ଉଜ୍ଜ୍ୱଳ' ହେବ। କାରଣ 'ମୟ' ପ୍ରତ୍ୟୟ କେବଳ ବିଶେଷ୍ୟ ପଦରେ ଲାଗେ ଯଥା :- 'ଜଳମୟ' କିନ୍ତୁ 'ଉଜ୍ଜ୍ୱଳ' ବିଶେଷଣ ପଦ ହୋଇଥିବାରୁ ଏ ପ୍ରୟୋଗ ଅଶୁଦ୍ଧ।)

13. ସହସା ପ୍ରଜ୍ଜ୍ୱଳିତ ଆଲୋକରେ ସେ ଅନ୍ଧପ୍ରାୟ ହୋଇଗଲେ।

('ପ୍ରଜ୍ଜ୍ୱଳିତ' ପରିବ□େ 'ପ୍ରଜ୍ୱଳିତ' ହେବ। କାରଣ ଉତ୍+ଜ୍ୱଳ=ଉଜ୍ଜ୍ୱଳ, କିନ୍ତୁ ପ୍ର+ଜ୍ୱଳ=ପ୍ରଜ୍ୱଳ।)

14. ତାହାଙ୍କ ପୌରହିତ୍ୟରେ ସଭା ଅନୁଷ୍ଠିତ ହେଲା।

('ପୌରହିତ୍ୟ' ପରିବ□େ 'ପୌରୋହିତ୍ୟ' ହେବ।)

15. କାର୍ଯ୍ୟଟି ସାବଧାନ ପୂର୍ବକ କରାଯିବ।

('ସାବଧାନ' ପରିବ□େ 'ସାବଧାନତା' ହେବ। କାରଣ 'ସାବଧାନ' ବିଶେଷଣ ପଦ।)

16. ହୃଷ୍ଟପୃଷ୍ଟ ଶରୀର ନିମନ୍ତେ ସୁଷମ ଖାଦ୍ୟ ଆବଶ୍ୟକ।

('ହୃଷ୍ଟପୃଷ୍ଟ' ପରିବ□େ 'ହୃଷ୍ଟପୁଷ୍ଟ' ହେବ। କାରଣ 'ପୃଷ୍ଟ' ଅର୍ଥ ପଚରା ଯାଇଥିବା। 'ପୁଷ୍ଟ' ଅର୍ଥ ବର୍ଦ୍ଧିତ।)

17. ସନ୍ୟାସୀ ଜୀବନରେ ଏହାର ପ୍ରୟୋଜନ କିଛିନାହିଁ।

('ସନ୍ୟାସୀ' ପରିବ□େ 'ସନ୍ନ୍ୟାସୀ' ହେବ। କାରଣ ସମ୍+ନ୍ୟାସୀ=ସନ୍ନ୍ୟାସୀ।)

18. ଭୌଗଳିକ ସ୍ଥିତି ଦୃଷ୍ଟିରୁ ସ୍ଥାନଟି ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ।

('ଭୌଗଳିକ' ପରିବ□େ 'ଭୌଗୋଳିକ' ହେବ। କାରଣ ଭୂଗୋଳ+ଇକ=ଭୌଗୋଳିକ।)

19. ଘରଟି କରି ମୋ ଉପରେ ବୋଝ ବଢ଼ିଯାଇଛି।

('କରି' ପରିବ□େ 'କରିବା ପରେ' ବା 'କରିବା ଫଳରେ' ହେବ। କାରଣ 'କରି' ଓ 'ଯାଇଛି' କ୍ରିୟା ଦୁଇଟିର କ□ା ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ।)

20. କ୍ଷୀପ୍ର ଓ ନିର୍ଭୁଲ ନିଷ୍ପ□ ନେବାରେ ତାହାଙ୍କର ଅସାଧାରଣ ପାଟବତା ରହିଛି।

('କ୍ଷୀପ୍ର' ପରିବ□େ 'କ୍ଷିପ୍ର' 'ନିର୍ଭୁଲ' ପରିବ□େ 'ଭ୍ରମଶୂନ୍ୟ' ଓ 'ପାଟବତା' ପରିବ□େ 'ପାଟବ' ବା 'ପଟୁତା' ହେବ। କିନ୍ତୁ ନିର୍ଭୁଲ ଶବ୍ଦ ଭାଷାରେ ଖୁବ୍ ଚଳିଲାଣି।)

21. ମାତୃଭୂମି ମୋର ପୂଜ୍ୟାସ୍ପଦ।

('ପୂଜ୍ୟାସ୍ପଦ' ପରିବ□େ 'ପୂଜାସ୍ପଦ' ବା 'ପୂଜ୍ୟ' ହେବ। କାରଣ ପୂଜାର ଆସ୍ପଦ ପୂଜାସ୍ପଦ।)

ପରିଶିଷ୍ଟ I

ଓଡ଼ିଶା ସରକାରୀ ଭାଷା ଅଧିନିୟମ, 1954

(1954 ର ଓଡ଼ିଶା ଅଧିନିୟମ - 14)

(ଏହା 1 ଅକ୍ଟୋବର, 1954ରେ ରାଜ୍ୟପାଳଙ୍କ ସମ୍ମତି ପାଇଛି ଓ ତାହା 15 ଅକ୍ଟୋବର, 1954ର ଓଡ଼ିଶା ଗେଜେଟର ଏକ ଅସାଧାରଣ ସଂଖ୍ୟାରେ ପ୍ରଥମେ ପ୍ରକାଶିତ ହୋଇଛି।

ଓଡ଼ିଶା ରାଜ୍ୟର ସରକାରୀ ଭାଷା ଘୋଷଣା ଲାଗି ଏକ ଅଧିନିୟମ ।

ଯେହେତୁ ଓଡ଼ିଶା ରାଜ୍ୟର ସମସ୍ତ ବା ଯେକୌଣସି ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟରେ ବ୍ୟବହାର୍ଯ୍ୟ ଭାଷା ରୂପେ ଓଡ଼ିଆକୁ ଗ୍ରହଣ କରିବା ବ୍ୟବସ୍ଥା ସମୀଚୀନ।

ତେଣୁ ଭାରତ ଗଣରାଜ୍ୟର ପ□ମ ବର୍ଷରେ ଓଡ଼ିଶା ରାଜ୍ୟର ବିଧାନମଣ୍ଡଳଦ୍ୱାରା ଏହା ନିମ୍ନମତେ ଅଧିନିୟମିତ ହେଲା।

ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ନାମ, ବିସ୍ତାର ଓ ପ୍ରାରମ୍ଭ

1. (1) ଏହି ଅଧିନିୟମଟି ଓଡ଼ିଶା ସରକାରୀ ଭାଷା ଅଧିନିୟମ, 1954 ନାମରେ ଅଭିହିତ ହେବ।

(2) ଏହା ସମଗ୍ର ଓଡ଼ିଶା ରାଜ୍ୟ ପ୍ରତି ବିସ୍ତାରିତ।

(3) ଏହା ତୁରନ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେବ।

ରାଜ୍ୟର ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟପାଇଁ ସରକାରୀ ଭାଷା

2. (1) ସଂବିଧାନର ଅନୁଚ୍ଛେଦ 346 ଓ 348ର ବ୍ୟବସ୍ଥା ଉପରେ କୌଣସି ପ୍ରତିକୂଳ ପ୍ରଭାବ ନପକାଇ, ଓଡ଼ିଶା ରାଜ୍ୟର ସମସ୍ତ ବା ଯେକୌଣସି ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଓଡ଼ିଆ ଭାଷା ବ୍ୟବହୃତ ହେବ।

* ପରନ୍ତୁ ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଓଡ଼ିଆ ଭାଷାର ବ୍ୟବହାର ସ୍ଥଳେ, ଓଡ଼ିଆ ସଂଖ୍ୟା ବଦଳରେ ଭାରତୀୟ ସଂଖ୍ୟାମାଳାର ଆନ୍ତର୍ଜାତିକ ରୂପ ହିଁ ବ୍ୟବହୃତ ହେବ।

(* ଓଡ଼ିଶା ଅଧିନିୟମ 12/85 ଦ୍ୱାରା ସଂଯୋଜିତ ହୋଇଛି)

(2) କେଉଁ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅ□ଳରେ ଓ କେଉଁ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ତାରିଖଠାରୁ ଅଧିସୂଚନାରେ ବିନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ହେବା କେଉଁ କେଉଁ ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଓଡ଼ିଆ ଭାଷା ବ୍ୟବହୃତ ହେବ ତାହା ରାଜ୍ୟ ସରକାର ଅଧିସୂଚନା ଜରିଆରେ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେବେ।

ବିଧେୟକ ଆଦିରେ ବ୍ୟବହୃତ ହେବା ଭାଷା

3. ସରକାର ଅଧିସୂଚନାଦ୍ୱରା ଯେଉଁ ତାରିଖ ସ୍ଥିର କରିବେ, ସେହି ତାରିଖରେ ଓ ସେହି ତାରିଖଠାରୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ବିଷୟଗୁଡ଼ିକରେ ଓଡ଼ିଆ ଭାଷା ବ୍ୟବହୃତ ହେବ-

(କ) ଓଡ଼ିଶା ବିଧାନ ସଭାରେ ଉପସ୍ଥାପିତ ହେବା ସମସ୍ତ ବିଧେୟକ ବା ଆଗତ ତତ୍‌ସଂପୃକ୍ତ ସଂଶୋଧନମାନ।

(ଖ) ରାଜ୍ୟ ବିଧାନମଣ୍ଡଳ ଦ୍ୱାରା ପାରିତ (passed) ସମସ୍ତ ଅଧିନିୟମ ;

(ଗ) ସଂବିଧାନର ଅନୁଚ୍ଛେଦ 213 ଅନୁଯାୟୀ ରାଜ୍ୟପାଳଙ୍କଦ୍ୱାରା ପ୍ରଖ୍ୟାପିତ (promulugated) ସମସ୍ତ ଅଧ୍ୟାଦେଶ;

(ଘ) ସଂବିଧାନ ଅନୁଯାୟୀ, କିମ୍ବା ସଂସଦ ବା ରାଜ୍ୟ ବିଧାନ ମଣ୍ଡଳଦ୍ୱାରା ପ୍ରଣୀତ ଯେକୌଣସି ବିଷୟରେ ପୃଥକ୍ ପୃଥକ୍ ତାରିଖ ସ୍ଥିର କରିପାରିବେ।

ବିଧାନମଣ୍ଡଳରେ ବ୍ୟବହୃତ ହେବା ପାଇଁ ଇଂରାଜୀ ଭାଷାର ପ୍ରଚଳନ

** 3. (କ) ଭାରତ ସଂବିଧାନର ପ୍ରାରମ୍ଭଠାରୁ ପନ୍ଦର ବର୍ଷର ସମୟ ସୀମା ବିତିଯାଇଥିଲେ ମଧ୍ୟ, 1965 ଜାନୁଆରୀ 26 ତାରିଖଠାରୁ ଓଡ଼ିଶା ରାଜ୍ୟର ବିଧାନମଣ୍ଡଳରେ କାର୍ଯ୍ୟ ପରିଚାଳନା ପାଇଁ ଓଡ଼ିଆ ଭାଷା ସହିତ ଇଂରାଜୀ ଭାଷା ମଧ୍ୟ ପ୍ରଚଳିତ ହୋଇ ପାରିବ।

(** ଓଡ଼ିଶା ଅଧିନିୟମ 18/63ଦ୍ୱାରା ସଂଯୋଜିତ ହୋଇଛି)

ପରିଶିଷ୍ଟ II

ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

ସାଧାରଣ ପ୍ରଶାସନ ବିଭାଗ

ଅଧିସୂଚନା

ଭୁବନେଶ୍ୱର, 29 ମାର୍ଚ୍ଚ, 1985

ସଂ. 7152 – ସାଧାରଣ। ଓଡ଼ିଶା ସରକାରୀ ଭାଷା ଅଧିନିୟମ, 1954 (1954 ଓଡ଼ିଶା ଅଧିନିୟମ 14)ର ଉପଧାରା (2) ଦ୍ୱାରା ଅର୍ପିତ କ୍ଷମତାର ପ୍ରୟୋଗକ୍ରମେ ଏବଂ ଉକ୍ତ ଉପଧାରା ଅନୁଯାୟୀ ଜାରି କରାଯାଇଥିବା ସମସ୍ତ ପୂର୍ବବ□ୀ ଅଧିସୂଚନାଗୁଡ଼ିକର ଅଧିକ୍ରମଣ (Supersession) କ୍ରମେ, ରାଜ୍ୟ ସରକାର, ଏତଦ୍ୱାରା ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେଉଛନ୍ତି ଯେ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରାର, ଓଡ଼ିଶା ଉଚ୍ଚ ନ୍ୟାୟାଳୟଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ, ସଂଲଗ୍ନ ଅନୁସୂଚୀରେ ବିନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କାର୍ଯ୍ୟ ଭିନ୍ନ ଅନ୍ୟ ସମସ୍ତ ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟରେ, ପହିଲା ଅପ୍ରେଲ, 1985ଠାରୁ ଓଡ଼ିଶା ଭାଷା ବ୍ୟବହୃତ ହେବ।

ଅନୁସୂଚୀ

1. ଭାରତ ସରକାର ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ସହ ପତ୍ର ବିନିମୟ।
2. (କ) କୌଣସି ନ୍ୟାୟାଳୟ ବା ନ୍ୟାୟାଧିକରଣ (Tribunal)ରେ କାର୍ଯ୍ୟବିଧି ଓ (ଖ) ନ୍ୟାୟିକ କଳ୍ପ (Quasi Judicial) କାର୍ଯ୍ୟବିଧି, ତତ୍ ସଂପୃକ୍ତ ବା ତହିଁରୁ ଉଦ୍ଭୂତ ସମସ୍ତ ବିଷୟ।
3. ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ବୈଷୟିକ ସ୍ୱଭାବର ସଂପୃକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ।
4. ହିସାବ ରଖିବା କାର୍ଯ୍ୟ ଓ ତତ୍‌ସଂଲଗ୍ନ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବିଷୟ।
5. ଯେଉଁ ବେସରକାରୀ ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ, ଫାର୍ମ, କଂପାନି ଓ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଇଂରାଜିରେ ପତ୍ର ଦିଅନ୍ତି, ସେମାନଙ୍କ ସହିତ ପତ୍ର ବିନିମୟ।
6. ଯାତାୟତ ଚିହ୍ନ।
7. ତତ୍‌ସଂପୃକ୍ତ ବଳବ□ର କୌଣସି ବିଧି ଅନୁଯାୟୀ ଯେଉଁ ସବୁ ବିଷୟ ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ଇଂରାଜି ଭାଷା ବ୍ୟବହୃତ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ।

ରାଜ୍ୟପାଳଙ୍କ ଆଦେଶକ୍ରମେ

ସ୍ୱା/–

(ଚନ୍ଦ୍ରମଣି ନାରାୟଣ ସ୍ୱାମୀ)

ବିଶେଷ ଶାସନ ସଚିବ

Blank

ଆଦର୍ଶ ଟିପ୍ପଣୀ ଓ ଚିଠା ନମୁନା ପୁସ୍ତକ

[illegible]

(ଓଡ଼ିଶା ସରକାରଙ୍କ ବିଧି ବିଭାଗଦ୍ୱାରା ଅନୁମୋଦିତ)

ଓଡ଼ିଶା ସରକାରଙ୍କ ବିଧିବିଭାଗ ଦ୍ୱାରା 1993 ମସିହାରେ ପ୍ରକାଶିତ 'ଆଦର୍ଶ ଟିପ୍‌ପଣୀ ଓ ଚିଠା' ଏବଂ 'ସରକାରୀ ଭାଷା ସହଚର' ପୁସ୍ତକ ଦୁଇଟିର ପରିବର୍ଦ୍ଧିତ ତଥା ପରିମାର୍ଜିତ ସଂସ୍କରଣ

ଓଡ଼ିଆ ଭାଷା ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ
Iwyòau bùhu _äZòÂu^
ଭୁବନେଶ୍ୱର

ଆଦର୍ଶ ଟିପ୍ପଣୀ ଓ ଚିଠା ନମୁନା ପୁସ୍ତକ

KÚ~ðýÚkd ^Lò

ପ୍ରକାଶକ : **ଡକ୍ଟର ହରିହର କାନୁନ୍‌ଗୋ**, ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ,
ଓଡ଼ିଆ ଭାଷା ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ, ଭୁବନେଶ୍ୱର

● ପ୍ରକଳ୍ପ ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ●

ଶ୍ରୀ ସୁରେନ୍ଦ୍ର କୁମାର ଦାଶ

● ସମୀକ୍ଷକ ●

ଡକ୍ଟର ସୁରେନ୍ଦ୍ର କୁମାର ମହାରଣା
ଶ୍ରୀ ସୁରେନ୍ଦ୍ର କୁମାର ଦାଶ

● ସମ୍ପାଦକ ମଣ୍ଡଳୀ ●

ଶ୍ରୀ ବିଜୟ ମଲ୍ଲ
ଶ୍ରୀ ଜଗନ୍ନାଥ ସାହୁ
ଶ୍ରୀ ନଳିନୀକାନ୍ତ ମହାନ୍ତି

● ପ୍ରକଳ୍ପ ସହାୟକ ●

ଶ୍ରୀ ଧନେଶ୍ୱର ଭୋଇ

● ପ୍ରଚ୍ଛଦ, ଅକ୍ଷରସଜ୍ଜା ଓ ଅଳଙ୍କରଣ ●

ଶ୍ରୀ ବିଭାସ କୁମାର ପଟ୍ଟନାୟକ
ଶ୍ରୀ ରଣଜିତ ସାହୁ

ପ୍ରଥମ ପ୍ରକାଶ : **ଅପ୍ରେଲ, ୨୦୧୨**
ମୁଦ୍ରଣ : ଓଡ଼ିଶା ପ୍ରି□ଂ ୱାର୍କସ,
ମହମ୍ମଦିଆ ବଜାର, କଟକ-୦୨
ମୂଲ୍ୟ : **ଟ. ୧୪୦/-**

ADARSHA TIPPANI 'O' CHITHA NAMUNA PUSTAKA

KARYALAYA NATHI

Publisher : **Dr. Harihar Kanungo**, Director,
Odia Bhasa Pratisthan, Bhubaneswar

● Project Chairman ●

Sri Surendra Kumar Dash

● Reviewer ●

Dr. Surendra Kumar Moharana
Sri Surendra Kumar Dash

● Editorial Board ●

Sri Bijay Malla
Sri Jagannath Sahu
Sri Nalinikanta Mohanty

● Project Asst. ●

Sri Dhaneswar Bhoi

● DTP, Layout & Cover Design ●

Sri Bibhas Kumar Pattanaik
Sri Ranajit Sahu

First Publication : **April, 2012**
Printed at : Odisha Printing Works,
Mahammadia Bazar, Cuttack-02
Price : **Rs. 140/-**

Mâ^Ú aòhdùe _ù\

ଓଡ଼ିଶା ସରକାରୀ ଭାଷା ଅଧିନିୟମ 1954ର ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅନୁସାରେ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ପ୍ରଚଳିତ ନଥିପତ୍ରସବୁ ଇଂରାଜୀ ଭାଷା ପରିବ□େ ଓଡ଼ିଆ ଭାଷାରେ କରାଯିବା ପାଇଁ ସ୍ଥିରକରି ଦୀର୍ଘ ଦିନ ହେଲା ପ୍ରୟାସ ଜାରି ରଖିଛନ୍ତି।

ଊନବିଂଶ ଶତାବ୍ଦୀର ଆରମ୍ଭରୁ ଅର୍ଥାତ୍ 1803ରୁ ଭାରତର ବିଭିନ୍ନ ରାଜ୍ୟରେ ସରକାରୀ ଭାଷା ରୂପେ ଇଂରାଜୀ ଭାଷା ପ୍ରଚଳିତ ହୋଇ ଆସୁଛି। ପ୍ରତ୍ୟେକ ଜାତି ତା' ନିଜ ମାତୃଭାଷାର ସମ୍ମାନ ଓ ଟେକ ରଖିବାରେ ହିଁ ସେ ଜାତିର ସମୃଦ୍ଧି ଓ ଗୌରବ ପରିଲକ୍ଷିତ ହୁଏ। ଫଳରେ ସେ ରାଜ୍ୟର ଭାଷା, ସଂସ୍କୃତି, ଐତିହ୍ୟ ଓ ପରମ୍ପରାର ବିକାଶ ସମ୍ଭବପର ହୋଇଥାଏ। ସେଇଥିପାଇଁ ଆମ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ଓଡ଼ିଶାର ସାଧାରଣ ଜନତାଙ୍କ ସ୍ୱାର୍ଥ ଓ ସୁବିଧା ନିମନ୍ତେ ସରକାରୀ ସ୍ତରରେ ନିଷ୍ଠାର ସହିତ ଓଡ଼ିଆ ଭାଷାର ବହୁଳ ବ୍ୟବହାର ଓ ପ୍ରଚାର ପ୍ରସାର ପାଇଁ ପଦକ୍ଷେପ ନେଇଆସିଛନ୍ତି।

ଆମ ରାଜ୍ୟର ବିଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ସରକାରୀ ନଥିପତ୍ରରେ ଓଡ଼ିଆ ଭାଷାର ବ୍ୟବହାର ବେଳେ ତାହାର ଭାବ ଓ ଶୈଳୀ କିପରି ହେବା ଉଚିତ ଓ ସେଥିପାଇଁ କି କି ନିୟମ ମାନିବାକୁ ହେବ, ସେଥିପ୍ରତି ନିତାନ୍ତ ଦୃଷ୍ଟି ଦେବା ଆବଶ୍ୟକ। ପ୍ରଚଳିତ ନଥିପତ୍ରରେ ବ୍ୟବହୃତ ଟିପ୍ପଣୀ ଓ ଚିଠାର ନମୁନା କିପରି ପ୍ରସ୍ତୁତ ହେବ ସେ ସମ୍ପର୍କରେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଅଧିକାରୀମାନଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ଓଡ଼ିଶା ସରକାରଙ୍କ ବିଧି ବିଭାଗ 1993 ମସିହାରେ 'ଆଦର୍ଶ ଟିପ୍‌ପଣୀ ଓ ଚିଠା' ଶୀର୍ଷକ ଏକ ଗ୍ରନ୍ଥ ପ୍ରଣୟନ କରିଥିଲେ।

ପରବ□ୀ ସମୟରେ ରାଜ୍ୟର ସମସ୍ତ ସରକାରୀ ଓ ବେସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଗ୍ରହଣୀୟ ତଥା ଆଦୃତ ହେଲାଭଳି ଏକ ଆଦର୍ଶ ନମୁନା ଗ୍ରନ୍ଥ ପ୍ରକାଶ କରିବା ନିମନ୍ତେ ଓଡ଼ିଆ ଭାଷା ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ଏଦିଗରେ ଉଦ୍ୟମ କରିଆସିଛି। ଭାଷା ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ବିଧି ବିଭାଗକୁ ଅନୁରୋଧ କରିବା ପରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ସେହି 'ଆଦର୍ଶ ଟିପ୍‌ପଣୀ ଓ ଚିଠା' ଗ୍ରନ୍ଥଟିର ଏକ ପରିବର୍ଦ୍ଧିତ ଓ ପରିମାର୍ଜିତ ସଂସ୍କରଣ ପ୍ରକାଶ କରିବା ନିମନ୍ତେ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ବିଧିବିଭାଗ ସଦୟ ଅନୁମତି ପ୍ରଦାନ କରିଛନ୍ତି। ଫଳସ୍ୱରୂପ ଆଦର୍ଶ ନମୁନା ଗ୍ରନ୍ଥ ଭାବରେ 'କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ନଥି' ଗ୍ରନ୍ଥଟି ଆଜି ଆତ୍ମପ୍ରକାଶ କରିବାକୁ ଯାଉଛି।

ଓଡ଼ିଆ ଭାଷା ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ପକ୍ଷରୁ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ବିଧି ବିଭାଗର ଉପଶାସନ ସଚିବ ଶ୍ରୀ ସୁରେନ୍ଦ୍ର କୁମାର ଦାଶଙ୍କ ଅଧ୍ୟକ୍ଷତାରେ ଏ ଗ୍ରନ୍ଥଟିର ପ୍ରକାଶନ ନିମନ୍ତେ ଡ. ସୁରେନ୍ଦ୍ର କୁମାର ମହାରଣା, ଶ୍ରୀ ଜଗନ୍ନାଥ ସାହୁ, ଶ୍ରୀ ନଳିନୀକାନ୍ତ ମହାନ୍ତି ଓ ଶ୍ରୀ ବିଜୟ ମଲ୍ଲ ଆଦି ଚାରିଜଣ ସଦସ୍ୟଙ୍କୁ ନେଇ ଏକ ବିଶେଷଜ୍ଞ ମଣ୍ଡଳୀ ଗଠନ କରାଯାଇ ଏ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଉଦ୍ୟମ ଆରମ୍ଭ ହେଲା।

ବିଶେଷଜ୍ଞ ମଣ୍ଡଳୀର ପ୍ରଥମ ବୈଠକ ଅନୁଷ୍ଠିତ ହୋଇଥିଲା 2008 ମସିହା ଅଗଷ୍ଟ ଆଠ ତାରିଖରେ। ଏହି ଦିନଠାରୁ ବିଶେଷଜ୍ଞ ମଣ୍ଡଳୀ ନିରବଚ୍ଛିନ୍ନ ଭାବରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ପରେ ତାହାକୁ ବିଧିବିଭାଗର ଅନୁମୋଦନ ନିମନ୍ତେ ପଠାଯାଇଥିଲା। ବିଧି ବିଭାଗଦ୍ୱାରା 2011 ମସିହା ମେ’ ମାସରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ପାଣ୍ଡୁଲିପିଟି ଅନୁମୋଦନ ଲାଭ କରିବା ପରେ ଓଡ଼ିଆ ଭାଷା ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ପକ୍ଷରୁ ଏହି ଆଦର୍ଶ ନମୁନା ଗ୍ରନ୍ଥଟି ପ୍ରକାଶ ପାଇଛି।

ସରକାରୀ, ବେସରକାରୀ, ଅର୍ଦ୍ଧ-ସରକାରୀ, ବିଭିନ୍ନ ନିଗମ ତଥା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଦୈନନ୍ଦିନ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଓଡ଼ିଆ ଭାଷାର ପ୍ରଚଳନ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଏହି ଗ୍ରନ୍ଥଟିର ଆବଶ୍ୟକତା ଅତ୍ୟନ୍ତ ଜରୁରୀ ମନେହୁଏ। କାରଣ ନଥି ପ୍ରସ୍ତୁତିରେ ଆମର ପ୍ରିୟ ପରିଚିତ ଓଡ଼ିଆ ଭାଷାର ପ୍ରୟୋଗକୁ ଗୁରୁତ୍ୱ ଦେବା ସଙ୍ଗେସଙ୍ଗେ ଅନାବଶ୍ୟକ ଇଂରାଜୀ ଶବ୍ଦର ପ୍ରୟୋଗକୁ ପରିହାର କରିବା ପାଇଁ ଏ ଗ୍ରନ୍ଥଟି ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ। ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ବହୁଳ ଭାବରେ ପ୍ରଚଳିତ ଅନେକ ଚିଠା, ଟିପ୍‌ପଣୀ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଆଫିସିକ କାର୍ଯ୍ୟଧାରାର ନମୁନା ସମ୍ପର୍କିତ ତଥ୍ୟ ଏଥିରେ ସ୍ଥାନିତ ହୋଇଛି। ସରକାରୀ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଏହାକୁ ପ୍ରୟୋଗ କଲାବେଳେ ଯଦି କୌଣସି ତ୍ରୁଟିବିଚ୍ୟୁତି ପରିଲକ୍ଷିତ ହୁଏ ଓ ସେ ସମ୍ବନ୍ଧରେ କୌଣସି ଗଠନମୂଳକ ପ୍ରସ୍ତାବ ମିଳିଲେ ତାହାକୁ ଅନୁଧ୍ୟାନ କରାଯାଇ ଗ୍ରନ୍ଥଟିର ପରବ□ୀ ସଂସ୍କରଣରେ ସ୍ଥାନିତ କରାଯିବ।

ଭାଷା ପ୍ରତିଷ୍ଠାନର ସମସ୍ତ କର୍ମଚାରୀ ଓ ପଦାଧିକାରୀ ଏହି ଗ୍ରନ୍ଥଟିର ସଂକଳନ ଓ ସଂପାଦନାରେ ପୂର୍ଣ୍ଣ ସହଯୋଗ କରିଥିବାରୁ ସେମାନଙ୍କୁ ମୁଁ ସାଧୁବାଦ ଜଣାଉଛି ଓ ବିଶେଷକରି ସଂପାଦନା ଦାୟିତ୍ୱରେ ଥିବା ବିଶେଷଜ୍ଞ ତଥା ସମୀକ୍ଷକମାନଙ୍କୁ ମଧ୍ୟ ଭାଷା ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ତରଫରୁ କୃତଜ୍ଞତା ଜଣାଉଛି।

ଓଡ଼ିଶା ସରକାରଙ୍କ ବିଦ୍ୟାଳୟ ଓ ଗଣଶିକ୍ଷା ବିଭାଗ ଏ ଗ୍ରନ୍ଥଟି ପ୍ରକାଶ କରି ଓଡ଼ିଆ ଭାଷାର ସମୃଦ୍ଧି ଓ ପ୍ରଚାର ପ୍ରସାର କ୍ଷେତ୍ରରେ ଯେଉଁ ଅକୁଣ୍ଠ ସହଯୋଗ କରିଆସିଛନ୍ତି ଭାଷା ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ସେ ବିଭାଗ ନିକଟରେ କୃତଜ୍ଞ।

ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ କାର୍ଯ୍ୟରତ ସମସ୍ତ କର୍ମଚାରୀ ତଥା ପଦାଧିକାରୀଙ୍କଦ୍ୱାରା ଏହି ଗ୍ରନ୍ଥଟି ଆଦୃତ ହେବ ବୋଲି ମୋର ଦୃଢ଼ ଆଶା ଓ ବିଶ୍ୱାସ।

ହରିହର କାନୁନ୍‌ଗୋ, ପିଏଚ.ଡି
ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ
ଓଡ଼ିଆ ଭାଷା ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ
ଭୁବନେଶ୍ୱର-୭୫୧୦୦୧

ବିଷୟ ସୂଚୀ

ଅଧ୍ୟାୟ - I : ମାର୍ଗ ଦର୍ଶନ

(କ) ସରକାରୀ ଭାଷାର ଶୈଳୀ 1

(ଖ) ସଂଖ୍ୟା 2

(ଗ) ତାରିଖ 2

(ଘ) ସଂକ୍ଷେପାକ୍ଷର (Abbreviations) 3

(ଙ) ପ୍ରଶାସନ ଶବ୍ଦକୋଷର ବ୍ୟବହାର 4

(ଚ) ଅଶୁଦ୍ଧି ପରିହାର 4

(ଛ) ଅନୁବାଦ ପଦ୍ଧତି 7

ଅଧ୍ୟାୟ - II : ଟିପ୍‌ପଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତି (Noting)

(କ) ସାଧାରଣ ଅଭିବ୍ୟକ୍ତି (ଟିପ୍‌ପଣୀ) 11

(ଙ) ସାଧାରଣ ଅଭିବ୍ୟକ୍ତି (ଆଦେଶ) 20

(ଗ) ଆଦର୍ଶ ଟିପ୍‌ପଣୀ 25

ଅଧ୍ୟାୟ - III : ଚିଠା ପ୍ରସ୍ତୁତି (Drafting)

(କ) ପତ୍ର ବିନିମୟ 73

(ଖ) ସାଧାରଣ ଅଭିବ୍ୟକ୍ତି (ଚିଠା) 79

(ଗ) ଆଦର୍ଶ ଚିଠା 84

1. ନିଯୁକ୍ତି (Appointment) 86
2. ବେତନ ଓ ଭ□ା (Pay & Allowances) 126
3. ଛୁଟି (Leave) 135
4. ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନିଧି (General Provident Fund) 142
5. ବିଭାଗୀୟ କାର୍ଯ୍ୟବିଧି (Departmental Proceeding) 147
6. ଖରିଦ (Purchase) 163
7. ଡାକ୍ତରୀ ଚିକିତ୍ସା ପାଇଁ ଆର୍ଥିକ ସହାୟତା (Financial assistance for medical treatment) 168
8. ଗସ୍ତ (Tour) 171

	9.	ରିପୋର୍ଟ ଓ ରିଟର୍ଣ୍ଣ (Reports and Returns)	182
	10.	ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁରି (Grant of Advance)	189
	11.	ସରକାରୀ ଯାନ (Government Vehicles)	200
	12.	ଭୂମି ଅର୍ଜନ (Acquisition of Land)	204
	13.	କମିଟି ଓ ବୈଠକ (Committees & meeting)	207
	14.	ବଜେଟ (Budget)	212
	15.	ଟେଲିଫୋନ (Telephone)	217
	16.	ଅନୁମତି ମଞ୍ଜୁରି (Grant of permission)	218
	17.	ହିସାବ (Accounts)	219
	18.	ଟେଣ୍ଡର ନୋଟିସ୍ (Tender Notice)	221
	19.	ପ୍ରେସ୍ ବିଜ୍ଞପ୍ତି (Press Note)	222
	20.	ପରିପତ୍ର (Circular)	224
	21.	ଅନୁସ୍ମାରକ (Reminder)	225
	22.	ପ୍ରଶାସନିକ ଅନୁମୋଦନ (Administrative approval)	234
	23.	ନିରୀକ୍ଷଣ (Inspection)	235
	24.	ଉଠାଣ ଓ ବିତରଣ ଅଧିକାରୀ ଆଦିଙ୍କ ଘୋଷଣା (Declaration of D.D.O etc.)	238
	25.	ସଚିବାଳୟ ପ୍ରବେଶପତ୍ର (Secretariat Pass)	240
	26.	ବିବାଦୀୟ ବ୍ୟାପାର (Litigation)	241
	27.	ଘରଭଡ଼ା (House rent)	247
	28.	ବିଧାନସଭା ପ୍ରଶ୍ନ (Assembly Question)	249
	29.	ବକେୟା ପାଉଣାର ମଞ୍ଜୁରି (Sanction of arrear claims)	251
	30.	ପୃଷ୍ଠାଙ୍କନ (Endorsement)	253
	31.	ଦରଖାସ୍ତ ଆଦି ପ୍ରେରଣ (Forwarding of applications etc.)	254
	32.	ପ୍ରାପ୍ତିସ୍ୱୀକୃତି (Acknowledgement)	255
	33.	ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ (Right to Information Act)	256
(ଘ)	1.	ପରିଶିଷ୍ଟ - କ, ଖ, ଗ	262-270
	2.	ପରିଶିଷ୍ଟ - I & II	271-273